SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL
MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES

SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES
Versión 1.1.5.4.

FECHA DE ENTREGA	**:**	13 de Enero del 2010.
COORDINADOR DEL SISTEMA	**:**	Dandy Soto Jiménez.
ELABORADO POR	**:**	Maria Del Carmen Cabrera Gallo.

Área de Implantación.
Sub - Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
Gerencia de Informática.
Gerencia General.

Índice

1 Guía Rápida de cambios 3
1.1 Cambios a nivel de Usuario 3
1.1.1 Nuevas funcionalidades del Sistema 3
2 Funcionalidades del Sistema 4
2.1 Módulo de Acceso. 4
2.2 Módulo de Administración de Inventario. 6
2.2.1 Administración de Usuarios. 7
2.2.2 Administración de Inventario. 8
2.2.3 Administración de Acceso por Perfil. 22
2.2.4 SIJ - Equivalencia. 27
2.3 Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1. 29
2.3.1 Ingreso de Expedientes SIJ. 30
2.4 Módulo de Importación Excel – Escenario 2. 35
2.5 Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3. 51
2.5.1 Ingreso de Expedientes SIJ. 52
2.6 Módulo de Control de Inventario. 53
2.6.1 Cierre de Inventario por Dependencia. 54
2.6.2 Consulta de Inventario. 56
2.6.3 Modificar Expedientes registrados. 57
2.6.4 Reportes Estadísticos. 58
2.6.5 Reportes Suprema. 59
2.6.6 Reportes de Inventario. 60
2.6.7 Reportes Adicionales. 61
2.6.8 Vista de Inventario. 62

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES

1 Guía Rápida de cambios

Cambios realizados al Sistema de Inventario con la versión 1.1.5.4. para los Expedientes.

1.1 Cambios a nivel de Usuario

1.1.1 Nuevas funcionalidades del Sistema

Módulo de Acceso.

- Cambio de Clave.

Módulo de Administración de Inventario.

- Administración de Usuarios.
- Administración de Inventario.
- Administración de Acceso por Perfil.
- SIJ – Equivalencia.

Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ - Escenario 1.

- Ingreso de Expedientes SIJ.

Módulo de Importación Excel - Escenario 2.

- Importar Inventario de Archivo Excel.

Módulo de Ingreso de Expedientes - Escenario 3.

- Ingreso de Expedientes SIJ.

Módulo de Control de Inventario.

- Cierre de Inventario por Dependencia.
- Consultas de Inventario.
- Modificar Expedientes Registrados.
- Reportes Estadísticos.
- Reportes Suprema.
- Reportes Inventario.
- Reportes Adicionales.
- Vista de Inventario.

2 Funcionalidades del Sistema

El Sistema de Inventario dispone de 6 Módulos y 3 escenarios para la captura de datos del inventario de expedientes

2.1 Módulo de Acceso.

Hacer clic en el acceso directo del escritorio <Sistema de Inventario de Expedientes>, ingresar con su Usuario y Clave, la cual deberá ser cambiada después de su ingreso; seguidamente, presionar la tecla <Enter>.

Figura 1: Acceso al Sistema de Inventario de Expedientes SIJ.

a) Al ingresar de manera correcta al Sistema de Inventario de Expedientes SIJ, se lista los módulos a los cuales tiene acceso cada perfil.

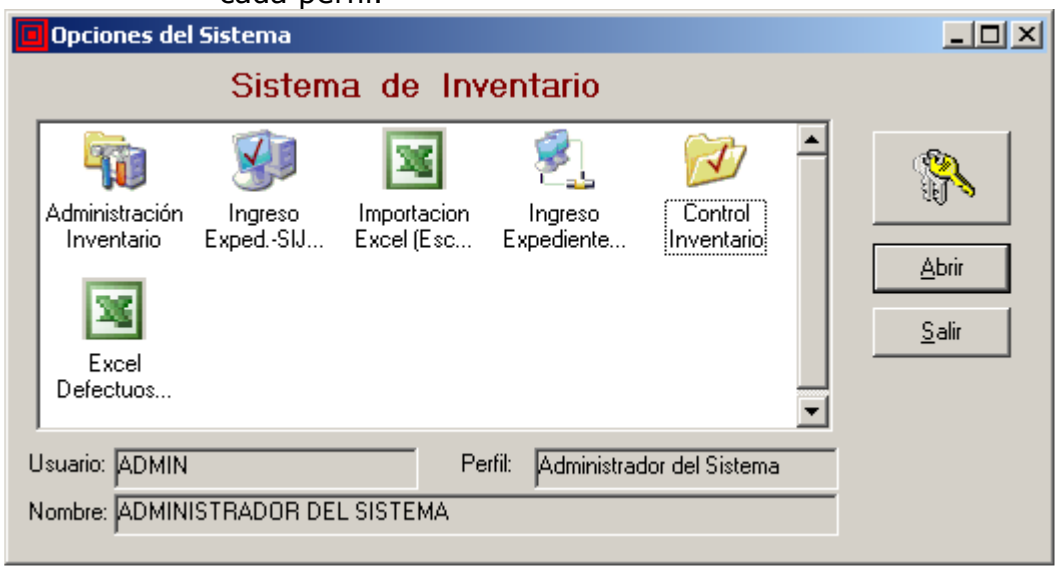


Figura 2: Módulos del Sistema Inventario de Exp. SIJ.

Los iconos correspondientes a los módulos de la aplicación se muestran según el perfil del usuario; Por ejemplo:

El usuario de Estadística tiene asignado el perfil Gerencia General el cual tiene acceso a los módulos: Administración Inventario y Sub Gerencia Estadística como se muestra en la imagen:

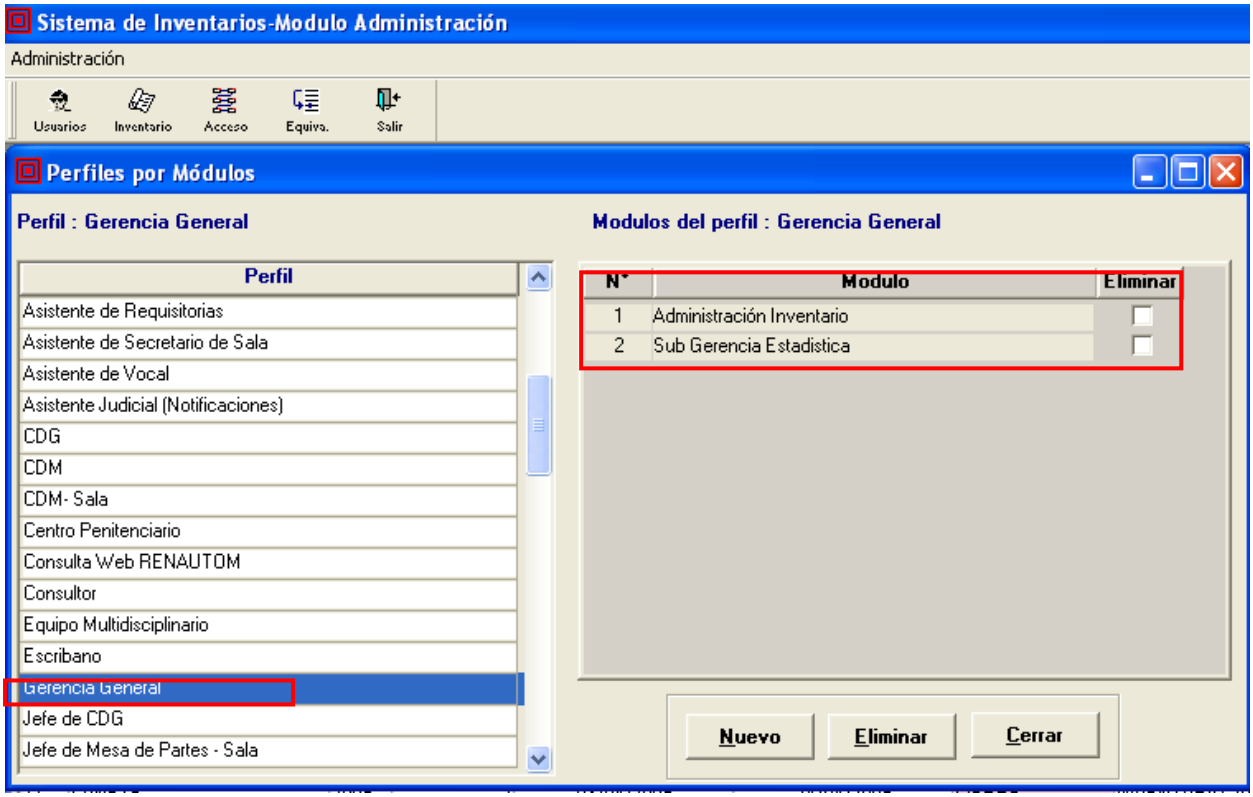


Figura 3: Perfil por Módulos.

Por tanto cuando el usuario de Estadística ingrese al sistema solo se mostrará 2 íconos correspondientes a los 2 módulos.

Figura 4: Accediendo con el Perfil Gerencia General.

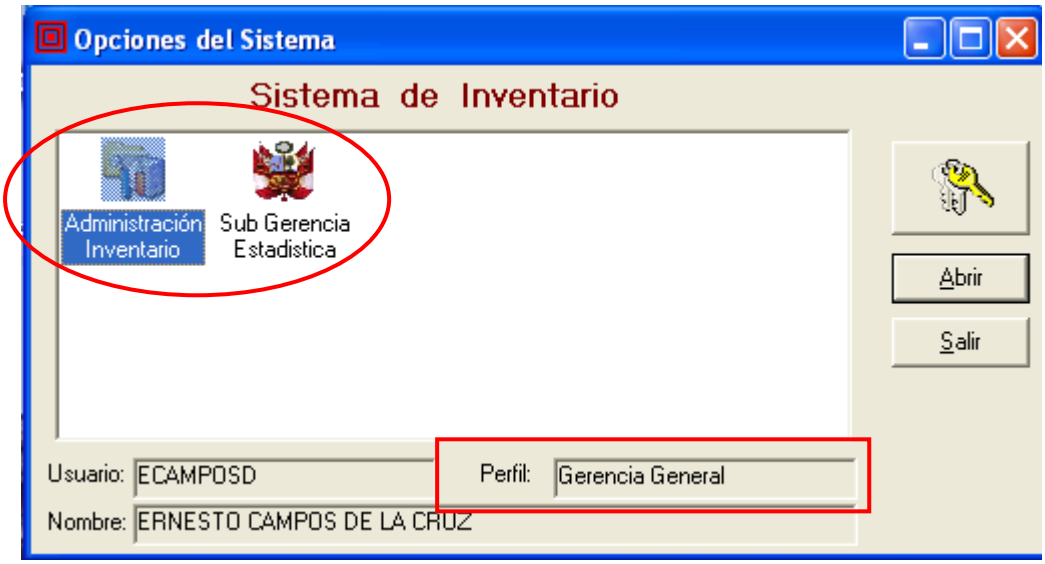


Figura 5: Módulos del Perfil Gerencia General.

2.2 Módulo de Administración de Inventario.

Hacer doble clic en el Icono <Administración Inventario>, o seleccionar y hacer clic en el botón Abrir.

Figura 6: Acceso al Módulo de Administración de Inventario.

Este Módulo cuenta con cuatro sub módulos:

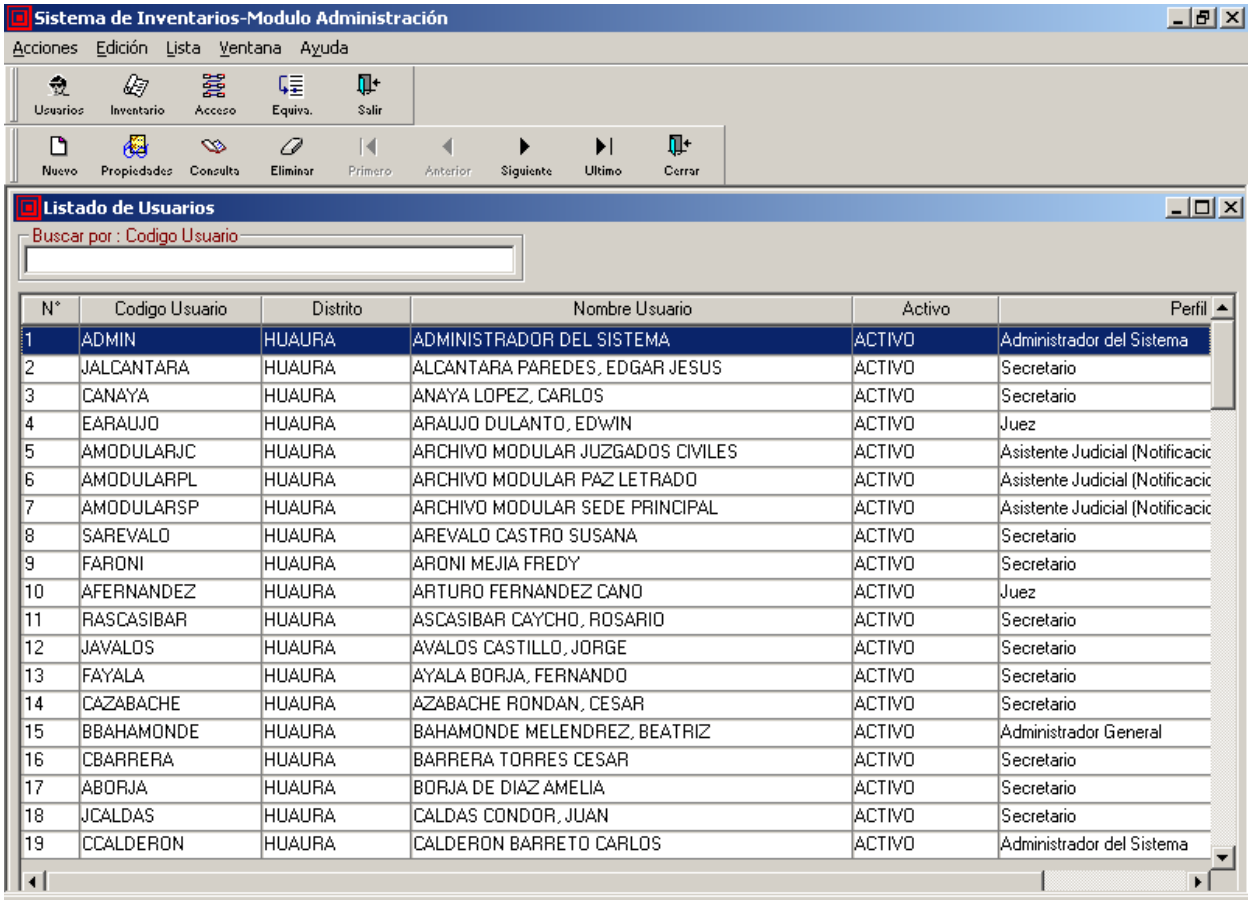
- ✓ Administración de Usuarios.
- ✓ Administración de Inventario.
- ✓ Administración de Acceso por Perfil.

- ✓ Registro de Equivalencias de Dependencias S.I.J

Los mismos que se detallan a continuación:

2.2.1 Administración de Usuarios.

Mediante esta opción le permitirá al usuario administrador crear nuevos usuarios, modificar datos de usuarios creados así como su eliminación.


Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Cerrar
Listado de Usuarios
Buscar por : Codigo Usuario

N°	Codigo Usuario	Distrito	Nombre Usuario	Activo	Perfil
1	ADMIN	HUAURA	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ACTIVO	Administrador del Sistema
2	JALCANTARA	HUAURA	ALCANTARA PAREDES, EDGAR JESUS	ACTIVO	Secretario
3	CANAYA	HUAURA	ANAYA LOPEZ, CARLOS	ACTIVO	Secretario
4	EARAUJO	HUAURA	ARAUJO DULANTO, EDWIN	ACTIVO	Juez
5	AMODULARJC	HUAURA	ARCHIVO MODULAR JUZGADOS CIVILES	ACTIVO	Asistente Judicial (Notificacic
6	AMODULARPL	HUAURA	ARCHIVO MODULAR PAZ LETRADO	ACTIVO	Asistente Judicial (Notificacic
7	AMODULARSP	HUAURA	ARCHIVO MODULAR SEDE PRINCIPAL	ACTIVO	Asistente Judicial (Notificacic
8	SAREVALO	HUAURA	AREVALO CASTRO SUSANA	ACTIVO	Secretario
9	FARONI	HUAURA	ARONI MEJIA FREDY	ACTIVO	Secretario
10	AFERNANDEZ	HUAURA	ARTURO FERNANDEZ CANO	ACTIVO	Juez
11	RASCASIBAR	HUAURA	ASCASIBAR CAYCHO, ROSARIO	ACTIVO	Secretario
12	JAVALOS	HUAURA	AVALOS CASTILLO, JORGE	ACTIVO	Secretario
13	FAYALA	HUAURA	AYALA BORJA, FERNANDO	ACTIVO	Secretario
14	CAZABACHE	HUAURA	AZABACHE RONDAN, CESAR	ACTIVO	Secretario
15	BBAHAMONDE	HUAURA	BAHAMONDE MELENDREZ, BEATRIZ	ACTIVO	Administrador General
16	CBARRERA	HUAURA	BARRERA TORRES CESAR	ACTIVO	Secretario
17	ABORJA	HUAURA	BORJA DE DIAZ AMELIA	ACTIVO	Secretario
18	JCALDAS	HUAURA	CALDAS CONDOR, JUAN	ACTIVO	Secretario
19	CCALDERON	HUAURA	CALDERON BARRETO CARLOS	ACTIVO	Administrador del Sistema

Figura 7: Administración de Usuarios.

a) Para crear un nuevo usuario: hacer clic en la opción <Nuevo> de la barra de herramientas; luego de haber ingresado todos los datos hacer clic en <Guardar>.

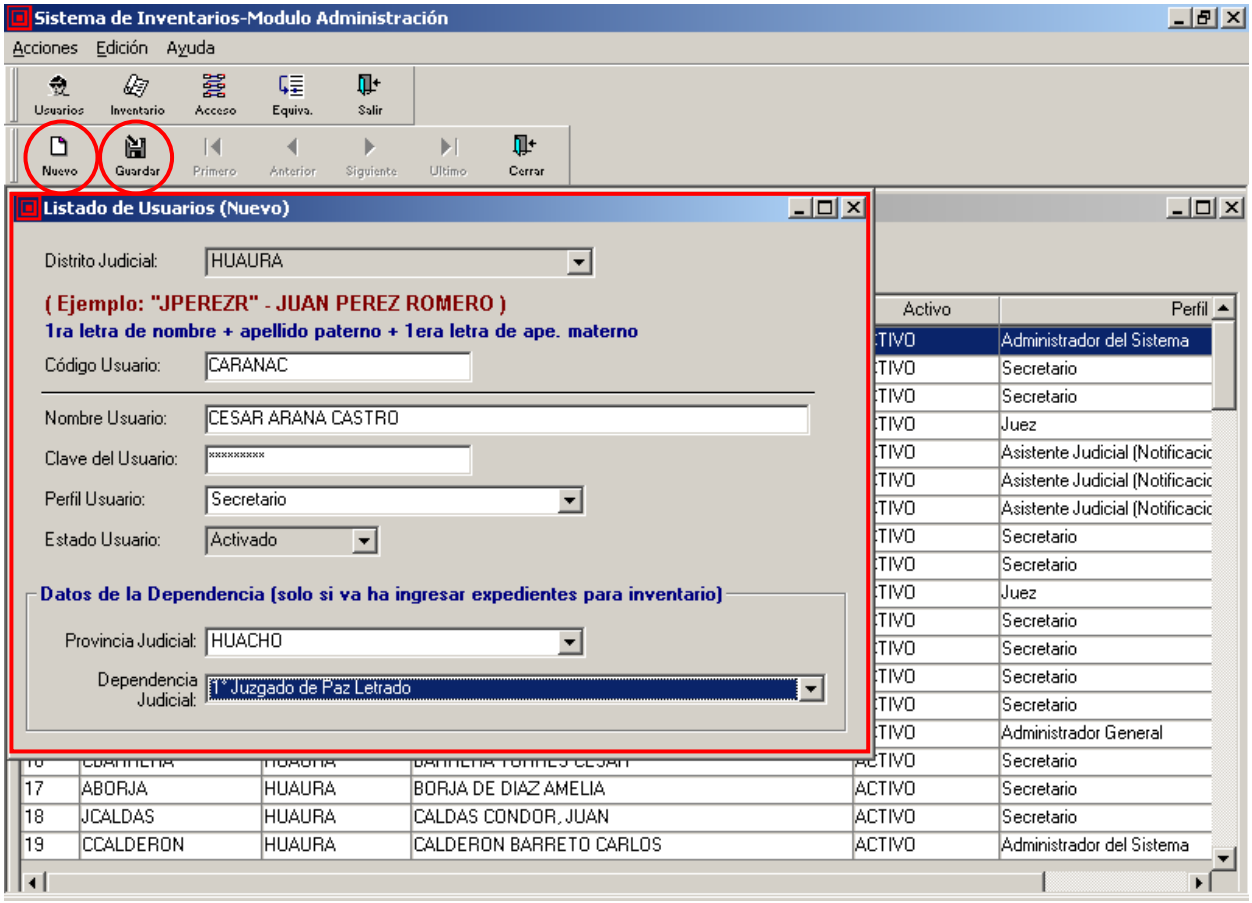
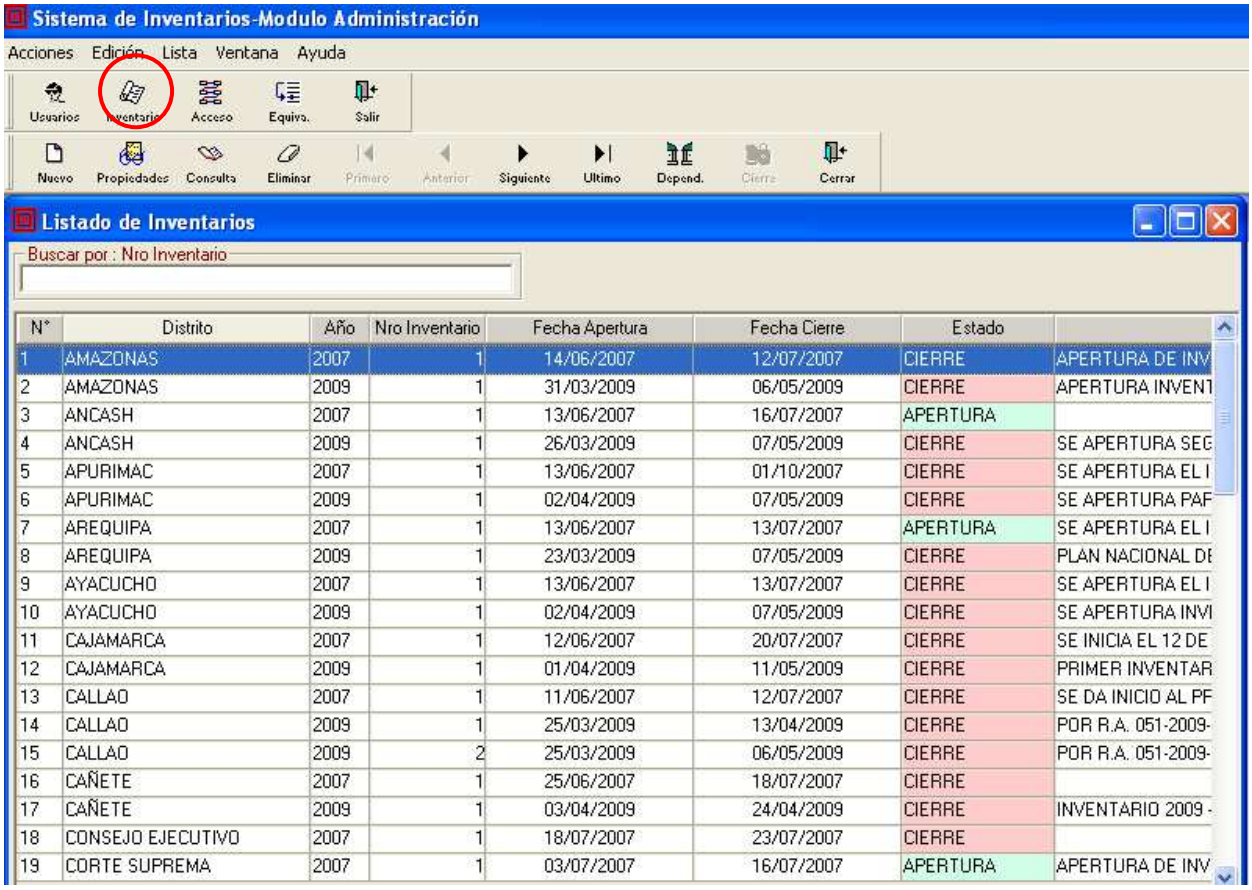

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equivs. Salir
Nuevo Guardar Primero Anterior Siguiente Ultimo Cerrar
Listado de Usuarios (Nuevo)
Distrito Judicial: HUAURA
(Ejemplo: "JPEREZR" - JUAN PEREZ ROMERO)
1ra letra de nombre + apellido paterno + 1era letra de ape. materno
Código Usuario: CARANAC
Nombre Usuario: CESAR ARANA CASTRO
Clave del Usuario: *********
Perfil Usuario: Secretario
Estado Usuario: Activado
Datos de la Dependencia (solo si va ha ingresar expedientes para inventario)
Provincia Judicial: HUACHO
Dependencia Judicial: 1° Juzgado de Paz Letrado
Activo
Perfil
TIVO Administrador del Sistema
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Juez
TIVO Asistente Judicial (Notificacic
TIVO Asistente Judicial (Notificacic
TIVO Asistente Judicial (Notificacic
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Juez
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Administrador General
ACTIVO Secretario
17 ABORJA HUAURA BORJA DE DIAZ AMELIA ACTIVO Secretario
18 JCALDAS HUAURA CALDAS CONDOR, JUAN ACTIVO Secretario
19 CCALDERON HUAURA CALDERON BARRETO CARLOS ACTIVO Administrador del Sistema

Figura 8: Crear nuevo usuario.

2.2.2 Administración de Inventario.

Mediante esta opción el administrador puede realizar la apertura del inventario de las sedes principales y sus correspondientes dependencias.

a) Hacer clic en el icono de <Inventario> el cual abrirá la siguiente ventana, mostrando una lista de inventarios existentes.



N°	Distrito	Año	Nro Inventario	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	
1	AMAZONAS	2007	1	14/06/2007	12/07/2007	CIERRE	APERTURA DE INV
2	AMAZONAS	2009	1	31/03/2009	06/05/2009	CIERRE	APERTURA INVENT
3	ANCASH	2007	1	13/06/2007	16/07/2007	APERTURA	
4	ANCASH	2009	1	26/03/2009	07/05/2009	CIERRE	SE APERTURA SEG
5	APURIMAC	2007	1	13/06/2007	01/10/2007	CIERRE	SE APERTURA EL I
6	APURIMAC	2009	1	02/04/2009	07/05/2009	CIERRE	SE APERTURA PAF
7	AREQUIPA	2007	1	13/06/2007	13/07/2007	APERTURA	SE APERTURA EL I
8	AREQUIPA	2009	1	23/03/2009	07/05/2009	CIERRE	PLAN NACIONAL DE
9	AYACUCHO	2007	1	13/06/2007	13/07/2007	CIERRE	SE APERTURA EL I
10	AYACUCHO	2009	1	02/04/2009	07/05/2009	CIERRE	SE APERTURA INVI
11	CAJAMARCA	2007	1	12/06/2007	20/07/2007	CIERRE	SE INICIA EL 12 DE
12	CAJAMARCA	2009	1	01/04/2009	11/05/2009	CIERRE	PRIMER INVENTAR
13	CALLAO	2007	1	11/06/2007	12/07/2007	CIERRE	SE DA INICIO AL PF
14	CALLAO	2009	1	25/03/2009	13/04/2009	CIERRE	POR R.A. 051-2009-
15	CALLAO	2009	2	25/03/2009	06/05/2009	CIERRE	POR R.A. 051-2009-
16	CAÑETE	2007	1	25/06/2007	18/07/2007	CIERRE	
17	CAÑETE	2009	1	03/04/2009	24/04/2009	CIERRE	INVENTARIO 2009 -
18	CONSEJO EJECUTIVO	2007	1	18/07/2007	23/07/2007	CIERRE	
19	CORTE SUPREMA	2007	1	03/07/2007	16/07/2007	APERTURA	APERTURA DE INV

Figura 9: Listado de Inventarios.

b) Al hacer clic en el icono de <Propiedades>

de la barra de herramientas le permite actualizar los datos de fecha de apertura y observaciones de la dependencia; para grabar los cambios realizados hacer clic en el botón <Guardar> de la barra de herramientas:

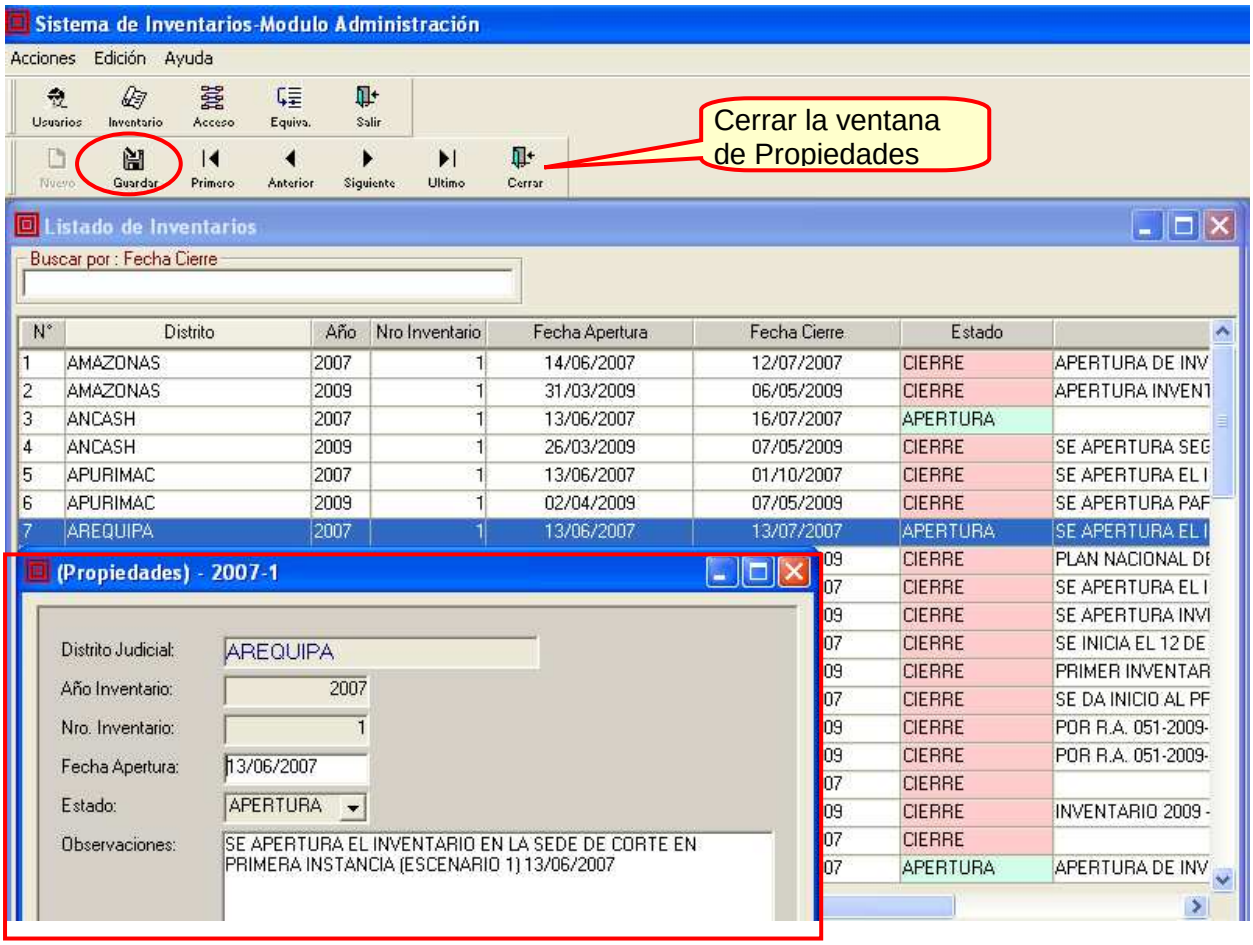

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equivs. Salir
Nuevo Guardar Primero Anterior Siguiente Ultimo Cerrar
Cerrar la ventana de Propiedades
Listado de Inventarios
Buscar por : Fecha Cierre
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado
1 AMAZONAS 2007 1 14/06/2007 12/07/2007 CIERRE APERTURA DE INV
2 AMAZONAS 2009 1 31/03/2009 06/05/2009 CIERRE APERTURA INVENT
3 ANCASH 2007 1 13/06/2007 16/07/2007 APERTURA
4 ANCASH 2009 1 26/03/2009 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA SEG
5 APURIMAC 2007 1 13/06/2007 01/10/2007 CIERRE SE APERTURA EL I
6 APURIMAC 2009 1 02/04/2009 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA PAF
7 AREQUIPA 2007 1 13/06/2007 13/07/2007 APERTURA SE APERTURA EL I
(Propiedades) - 2007-1
Distrito Judicial: AREQUIPA
Año Inventario: 2007
Nro. Inventario: 1
Fecha Apertura: 13/06/2007
Estado: APERTURA
Observaciones: SE APERTURA EL INVENTARIO EN LA SEDE DE CORTE EN PRIMERA INSTANCIA (ESCENARIO 1) 13/06/2007

Figura 10: Opción Propiedades.

c) Al hacer clic en el icono de <Consulta>

de la barra de herramientas le permite visualizar los datos de la dependencia:

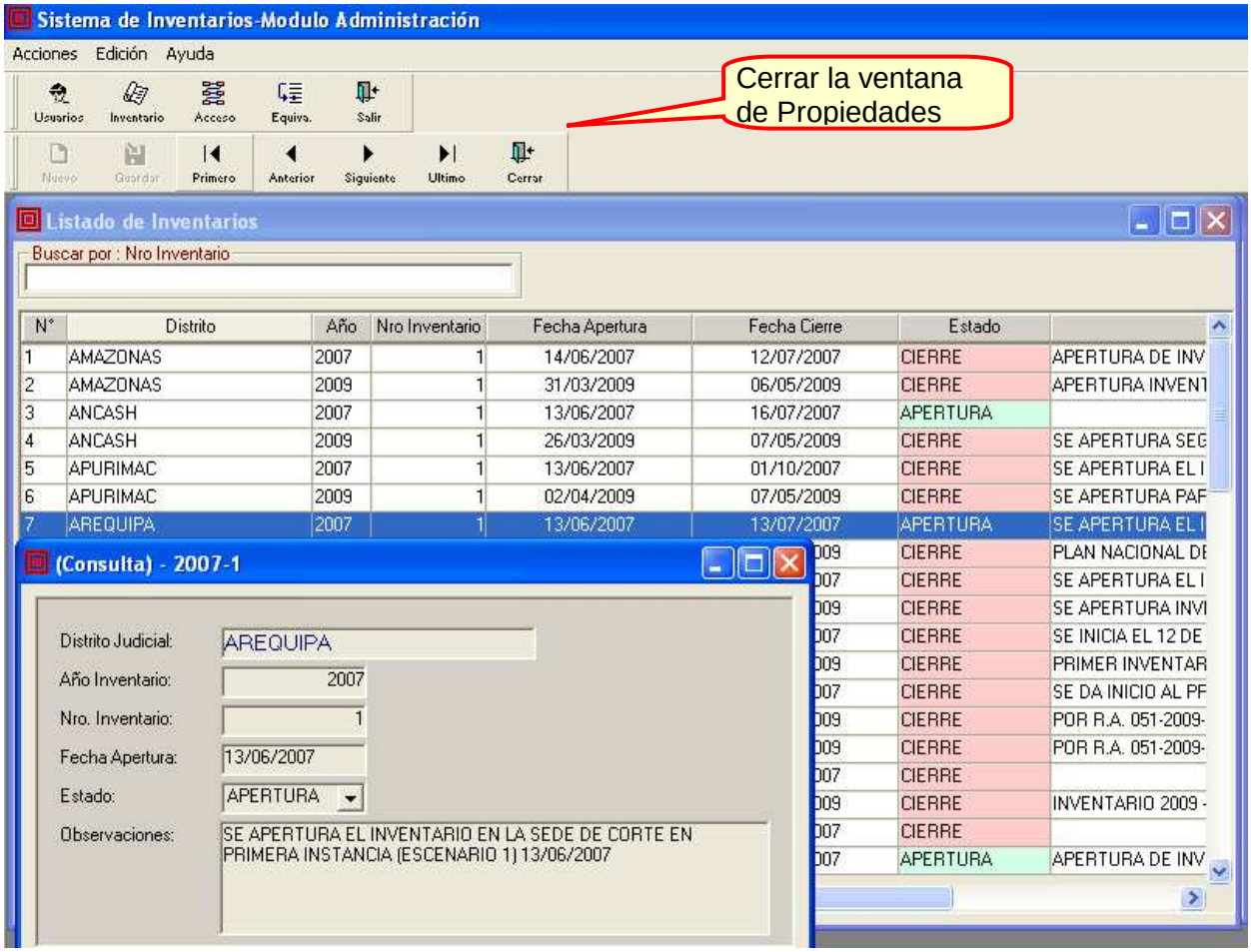

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Guardar Primero Anterior Siguiente Ultimo Cerrar
Cerrar la ventana de Propiedades
Listado de Inventarios
Buscar por : Nro Inventario
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado
1 AMAZONAS 2007 1 14/06/2007 12/07/2007 CIERRE APERTURA DE INV
2 AMAZONAS 2009 1 31/03/2009 06/05/2009 CIERRE APERTURA INVENT
3 ANCASH 2007 1 13/06/2007 16/07/2007 APERTURA
4 ANCASH 2009 1 26/03/2009 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA SEG
5 APURIMAC 2007 1 13/06/2007 01/10/2007 CIERRE SE APERTURA EL I
6 APURIMAC 2009 1 02/04/2009 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA PAF
7 AREQUIPA 2007 1 13/06/2007 13/07/2007 APERTURA SE APERTURA EL I
(Consulta) - 2007-1
Distrito Judicial: AREQUIPA
Año Inventario: 2007
Nro. Inventario: 1
Fecha Apertura: 13/06/2007
Estado: APERTURA
Observaciones: SE APERTURA EL INVENTARIO EN LA SEDE DE CORTE EN PRIMERA INSTANCIA (ESCENARIO 1) 13/06/2007

Figura 11: Opción Consulta.

d) Al hacer clic en el icono de <Eliminar>

de la barra de herramientas le permite Eliminar el registro seleccionado:

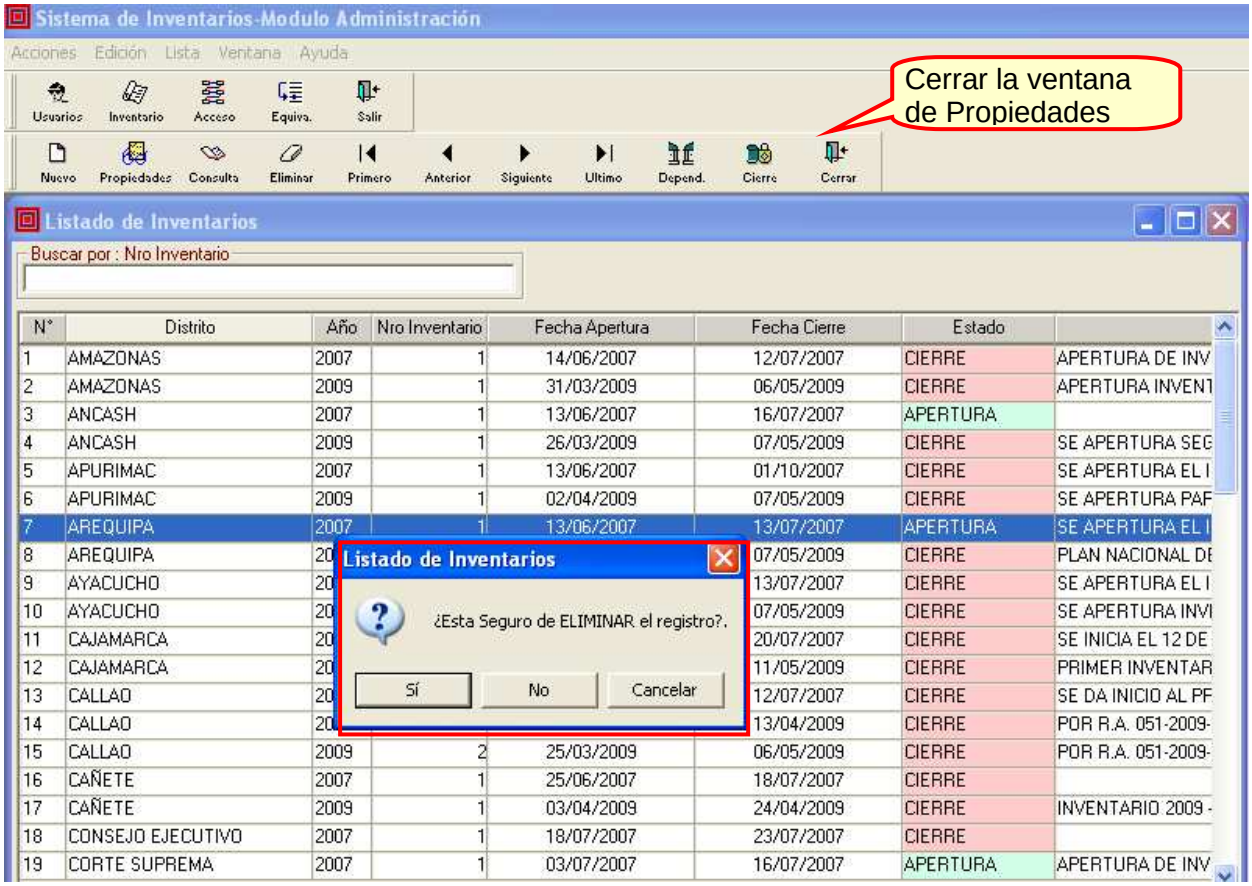

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Cerrar la ventana de Propiedades
Listado de Inventarios
Buscar por : Nro Inventario
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado
1 AMAZONAS 2007 1 14/06/2007 12/07/2007 CIERRE APERTURA DE INV
2 AMAZONAS 2009 1 31/03/2009 06/05/2009 CIERRE APERTURA INVEN1
3 ANCASH 2007 1 13/06/2007 16/07/2007 APERTURA
4 ANCASH 2009 1 26/03/2009 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA SEG
5 APURIMAC 2007 1 13/06/2007 01/10/2007 CIERRE SE APERTURA EL I
6 APURIMAC 2009 1 02/04/2009 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA PAF
7 AREQUIPA 2007 1 13/06/2007 13/07/2007 APERTURA SE APERTURA EL I
8 AREQUIPA 20 07/05/2009 CIERRE PLAN NACIONAL DE
9 AYACUCHO 20 13/07/2007 CIERRE SE APERTURA EL I
10 AYACUCHO 20 07/05/2009 CIERRE SE APERTURA INVI
11 CAJAMARCA 20 20/07/2007 CIERRE SE INICIA EL 12 DE
12 CAJAMARCA 20 11/05/2009 CIERRE PRIMER INVENTAR
13 CALLAO 20 12/07/2007 CIERRE SE DA INICIO AL PF
14 CALLAO 20 13/04/2009 CIERRE POR R.A. 051-2009-
15 CALLAO 2009 2 25/03/2009 06/05/2009 CIERRE POR R.A. 051-2009-
16 CAÑETE 2007 1 25/06/2007 18/07/2007 CIERRE
17 CAÑETE 2009 1 03/04/2009 24/04/2009 CIERRE INVENTARIO 2009 -
18 CONSEJO EJECUTIVO 2007 1 18/07/2007 23/07/2007 CIERRE
19 CORTE SUPREMA 2007 1 03/07/2007 16/07/2007 APERTURA APERTURA DE INV
Listado de Inventarios
¿Esta Seguro de ELIMINAR el registro?.
Sí
No
Cancelar

Figura 12: Opción Eliminar.

e) Al hacer clic en el icono de <Dependencia>

de la barra de herramientas el administrador puede realizar la apertura del inventario de las sedes principales y sus correspondientes dependencias:

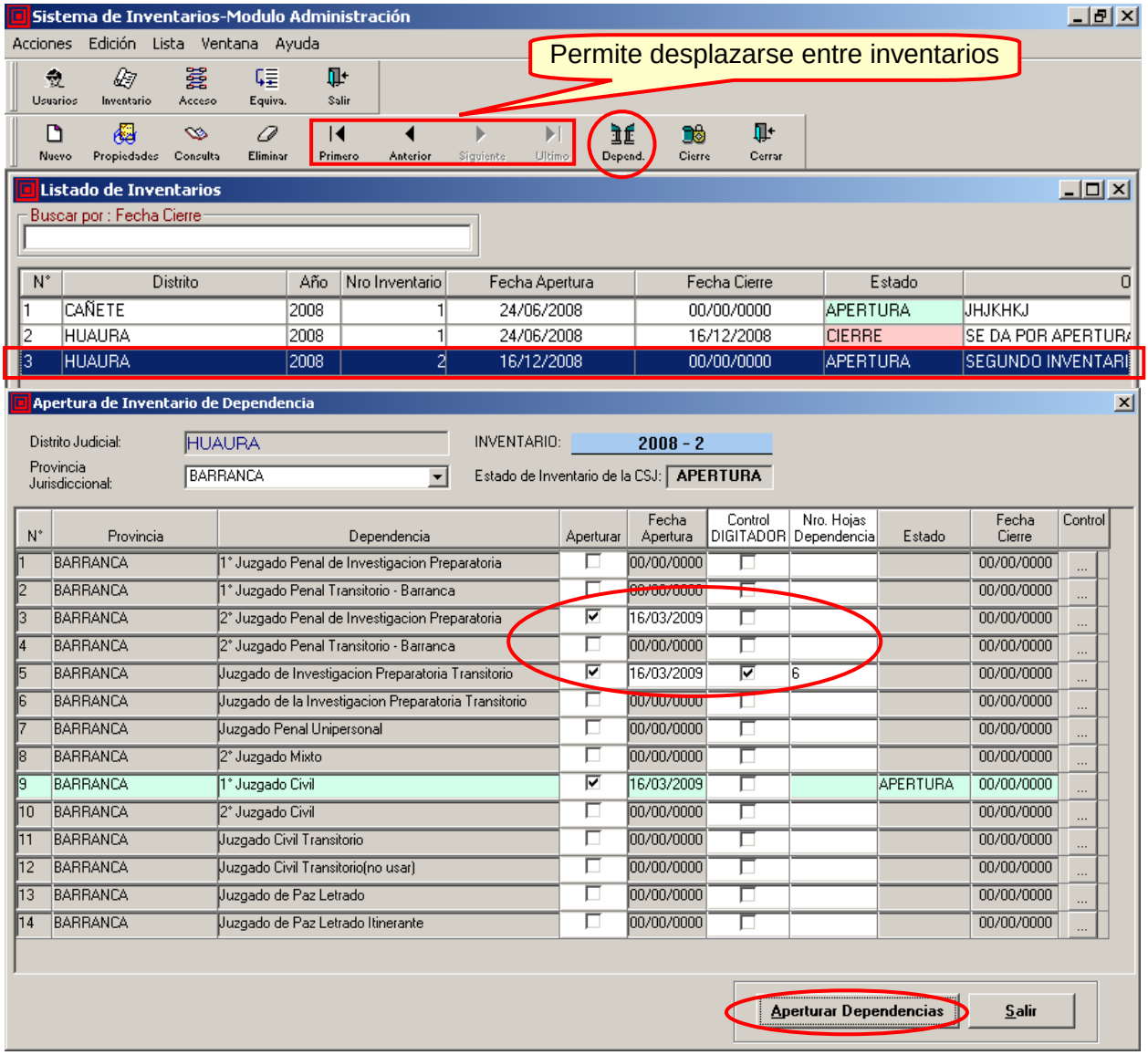

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Permite desplazarse entre inventarios
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Listado de Inventarios
Buscar por : Fecha Cierre
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado
1 CAÑETE 2008 1 24/06/2008 00/00/0000 APERTURA JHJKHKJ
2 HUAURA 2008 1 24/06/2008 16/12/2008 CIERRE SE DA POR APERTURA
3 HUAURA 2008 2 16/12/2008 00/00/0000 APERTURA SEGUNDO INVENTARI
Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
INVENTARIO: 2008 - 2
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° Provincia Dependencia Aperturar Fecha Apertura Control DIGITADOR Nro. Hojas Dependencia Estado Fecha Cierre Control
1 BARRANCA 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 00/00/0000 00/00/0000
2 BARRANCA 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
3 BARRANCA 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 16/03/2009 00/00/0000
4 BARRANCA 2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
5 BARRANCA Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio 16/03/2009 6 00/00/0000
6 BARRANCA Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
7 BARRANCA Juzgado Penal Unipersonal 00/00/0000 00/00/0000
8 BARRANCA 2° Juzgado Mixto 00/00/0000 00/00/0000
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
10 BARRANCA 2° Juzgado Civil 00/00/0000 00/00/0000
11 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
12 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio(no usar) 00/00/0000 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 00/00/0000 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000 00/00/0000
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 13: Apertura de Inventario de Dependencia.

En el caso de las subsedes con proceso de **inventarios manual**; podrá registrar el número de hojas (formatos) para cada una de esas dependencias; incluso después de aperturada la dependencia aún puede modificar el número de hojas.

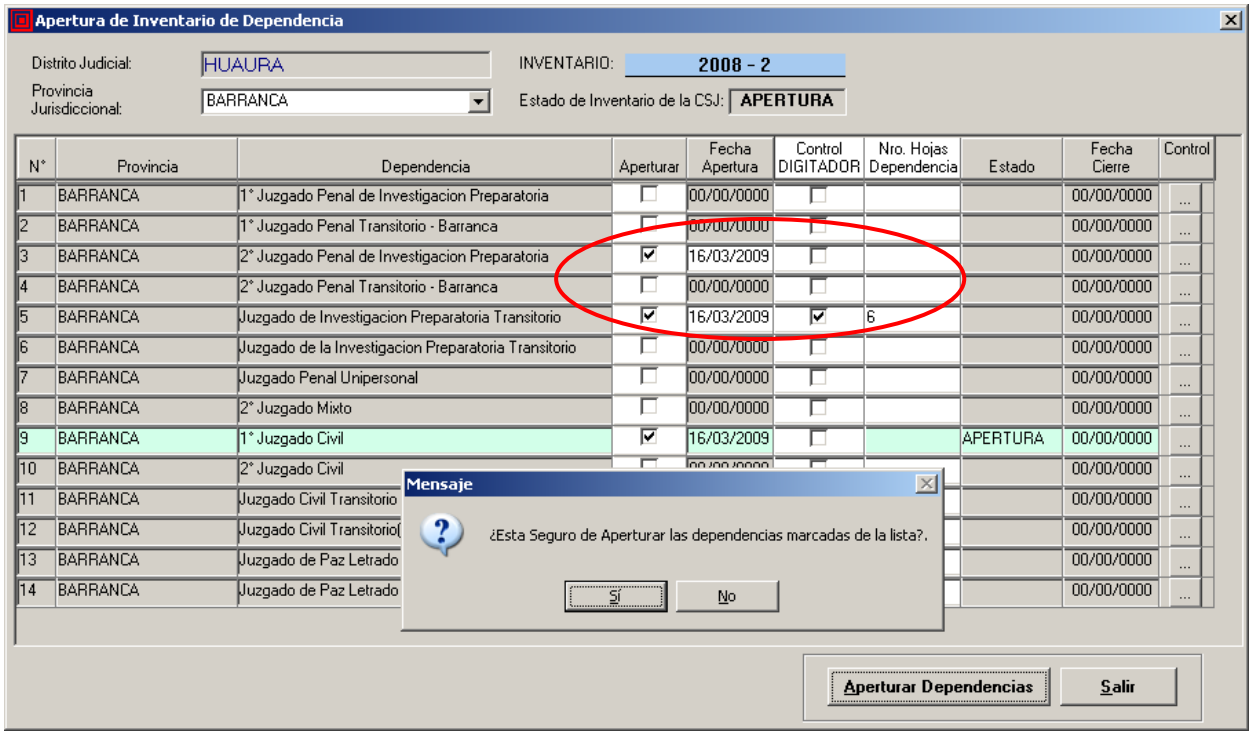

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
INVENTARIO: 2008 - 2
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° Provincia Dependencia Aperturar Fecha Apertura Control DIGITADOR Nro. Hojas Dependencia Estado Fecha Cierre Control
1 BARRANCA 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 00/00/0000 00/00/0000
2 BARRANCA 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
3 BARRANCA 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 16/03/2009 00/00/0000
4 BARRANCA 2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
5 BARRANCA Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio 16/03/2009 6 00/00/0000
6 BARRANCA Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
7 BARRANCA Juzgado Penal Unipersonal 00/00/0000 00/00/0000
8 BARRANCA 2° Juzgado Mixto 00/00/0000 00/00/0000
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
10 BARRANCA 2° Juzgado Civil 00/00/0000
11 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio 00/00/0000
12 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio(00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 00/00/0000
Mensaje
¿Esta Seguro de Aperturar las dependencias marcadas de la lista?.
Sí
No
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 14: Confirmar Aperturar las dependencias seleccionadas.

Cuando el usuario pulsa la opción <SI> habrá conseguido aperturar todas las dependencias seleccionadas y los ítems correspondientes cambiaran de color mostrándose el estado de "Apertura" como se muestra en la siguiente imagen

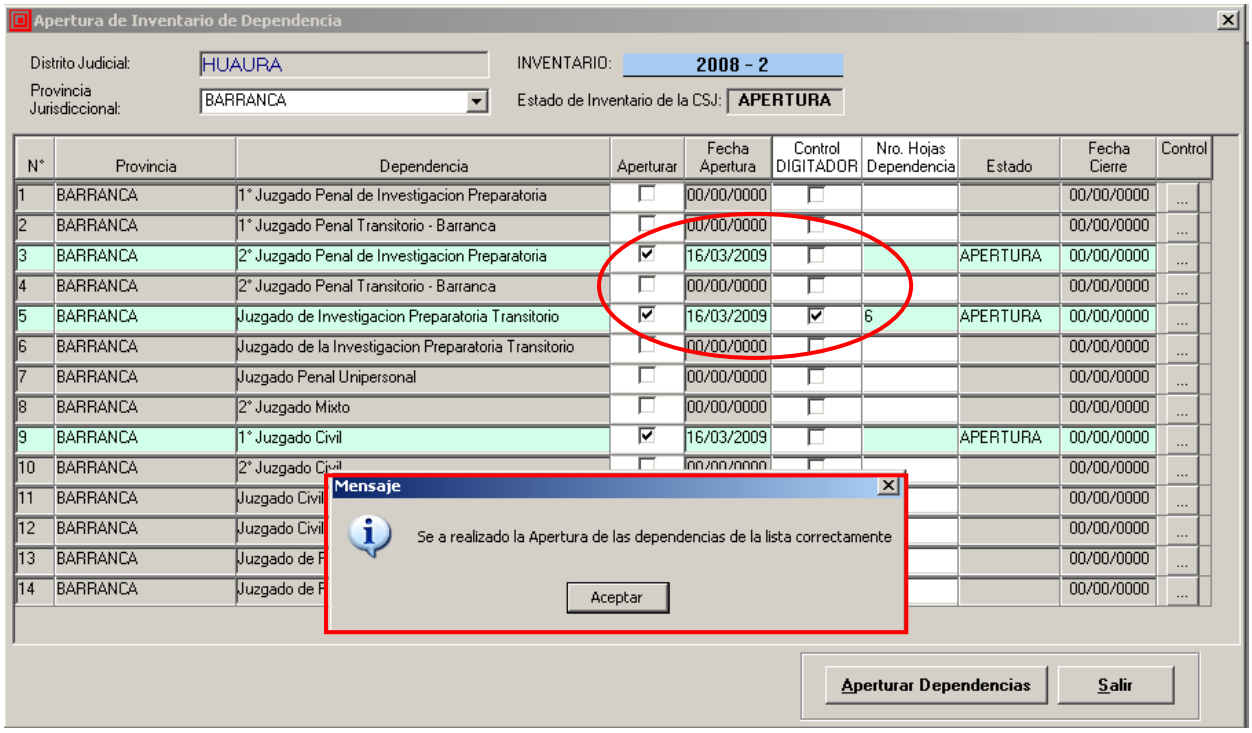
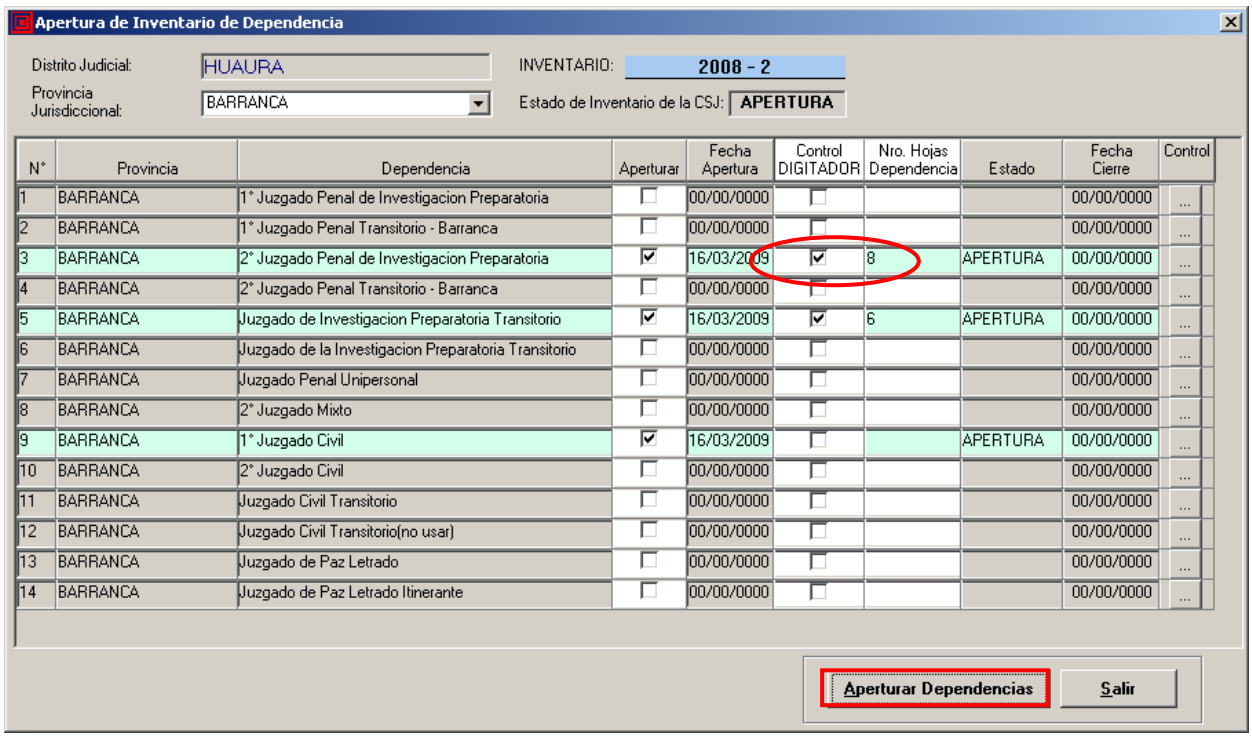


Figura 15: Apertura de la dependencias seleccionadas.

Si el usuario olvidó especificar que en esa dependencia el proceso de digitación se realiza de forma manual; después de aperturada la dependencia y siempre y cuando aún esta no haya sido cerrada; aún podría modificar para lo cual solo debe activar la cajita de Digitación a continuación especificar el número de hojas; finalmente debe pulsar el botón Guardar; tal como se muestra en la siguiente imagen:

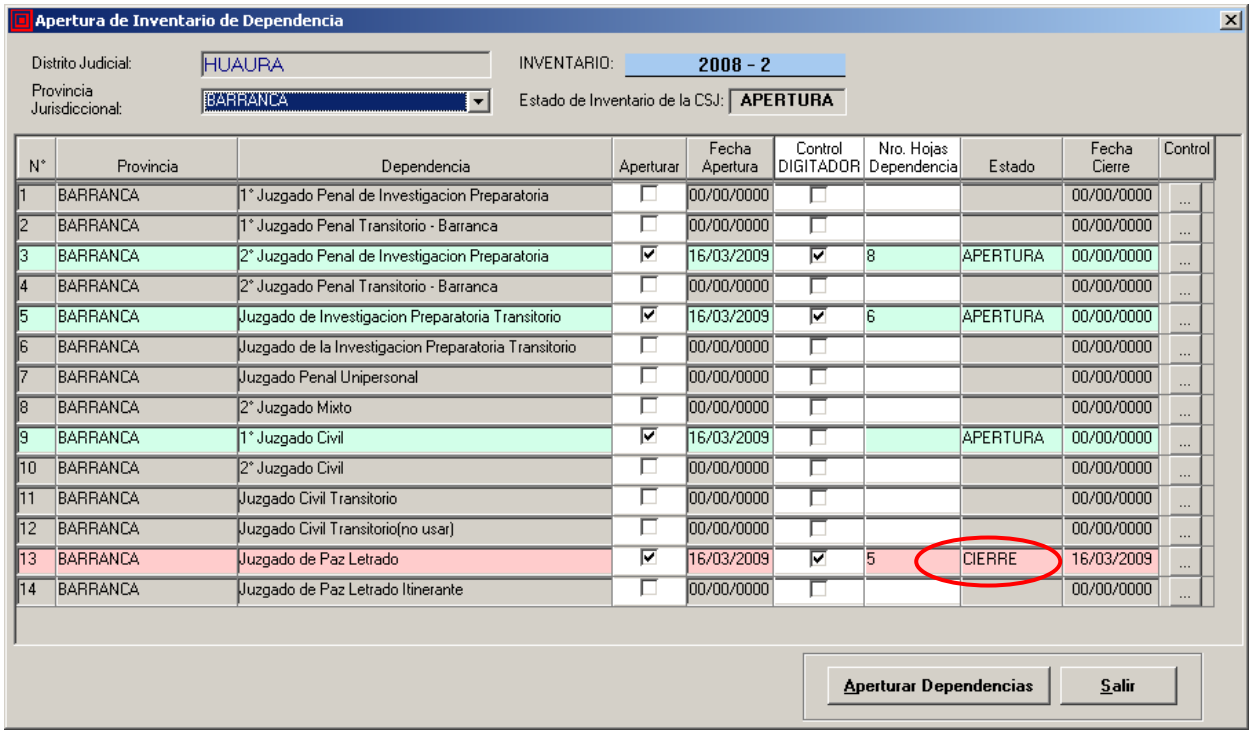


N°	Provincia	Dependencia	Aperturar	Fecha Apertura	Control DIGITADOR	Nro. Hojas Dependencia	Estado	Fecha Cierre	Control
1	BARRANCA	1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
2	BARRANCA	1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
3	BARRANCA	2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☑	16/03/2009	☑	8	APERTURA	00/00/0000	...
4	BARRANCA	2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
5	BARRANCA	Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio	☑	16/03/2009	☑	6	APERTURA	00/00/0000	...
6	BARRANCA	Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
7	BARRANCA	Juzgado Penal Unipersonal	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
8	BARRANCA	2° Juzgado Mixto	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
9	BARRANCA	1° Juzgado Civil	☑	16/03/2009	☐		APERTURA	00/00/0000	...
10	BARRANCA	2° Juzgado Civil	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
11	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
12	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio(no usar)	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
13	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
14	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado Itinerante	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...

Figura 16: Actualizando Datos de control DIGITADOR.

El control de número de hojas se usara en el proceso de digitación; en la cual el usuario registrará la hoja a digitar.

El cierre del inventario se realizará desde el Módulo Control Inventario; Una vez cerrado un inventario se mostrará como se visualiza en la imagen adjunta:



N°	Provincia	Dependencia	Aperturar	Fecha Apertura	Control DIGITADOR	Nro. Hojas Dependencia	Estado	Fecha Cierre	Control
1	BARRANCA	1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
2	BARRANCA	1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
3	BARRANCA	2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☑	16/03/2009	☑	8	APERTURA	00/00/0000	...
4	BARRANCA	2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
5	BARRANCA	Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio	☑	16/03/2009	☑	6	APERTURA	00/00/0000	...
6	BARRANCA	Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
7	BARRANCA	Juzgado Penal Unipersonal	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
8	BARRANCA	2° Juzgado Mixto	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
9	BARRANCA	1° Juzgado Civil	☑	16/03/2009	☐		APERTURA	00/00/0000	...
10	BARRANCA	2° Juzgado Civil	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
11	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
12	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio(no usar)	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
13	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado	☑	16/03/2009	☑	5	CIERRE	16/03/2009	...
14	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado Itinerante	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...

Figura 17: Inventario Cerrado.

El usuario tiene la opción de <Reaperturar> si así lo considera conveniente para lo cual debe pulsar el botón de la columna "Control" desde la cual se activará un formulario para dicho procedimiento.

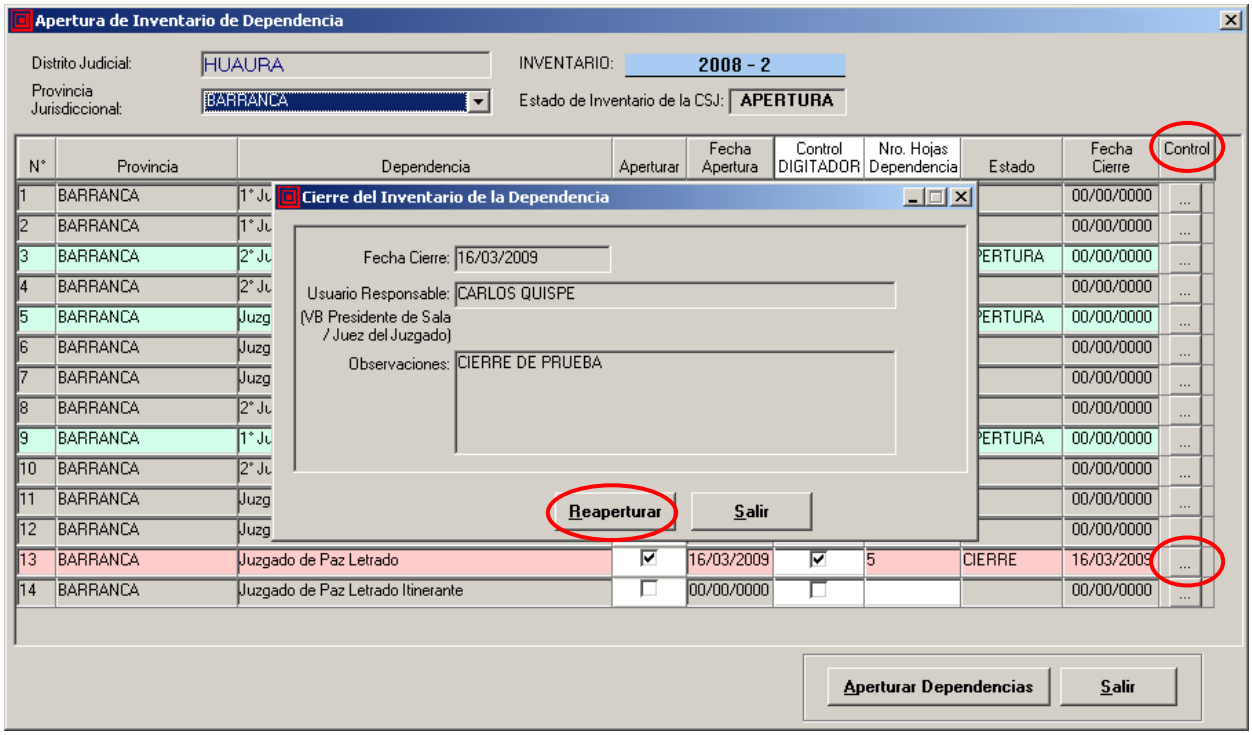


Figura 18: Reapertura de Inventario.

Al hacer clic en "Reaperturar" pedirá que confirme.

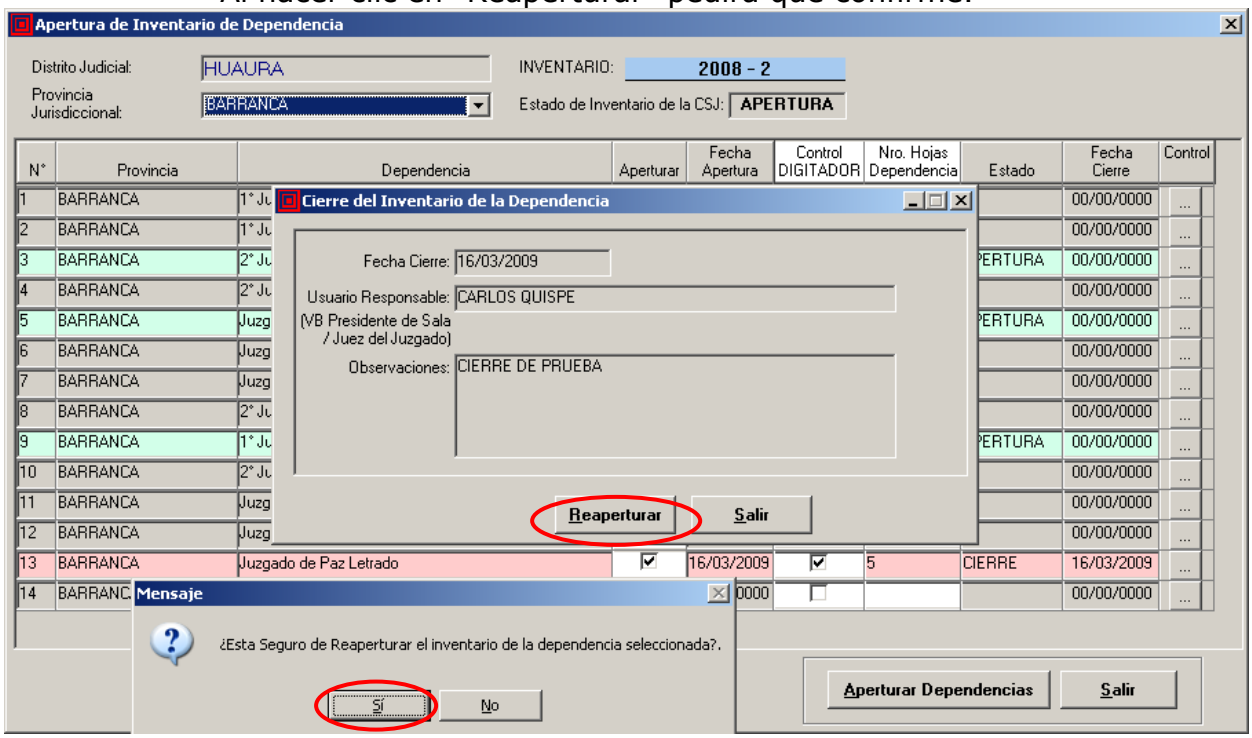


Figura 19: Confirmar Reapertura de Inventario.

Una vez aceptado se actualiza la información de la ventana:

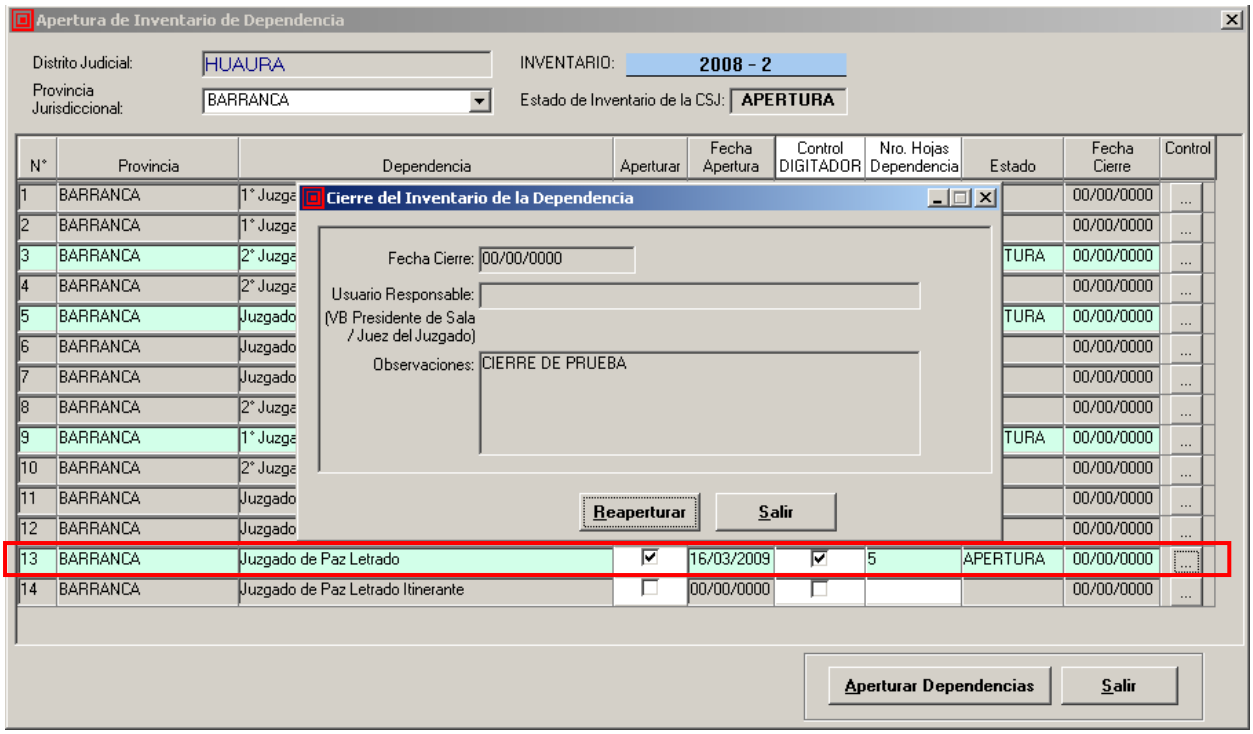

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
INVENTARIO: 2008 - 2
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
Cierre del Inventario de la Dependencia
Fecha Cierre: 00/00/0000
Usuario Responsable: (VB Presidente de Sala / Juez del Juzgado)
Observaciones: CIERRE DE PRUEBA
Reaperturar
Salir
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 16/03/2009 5 APERTURA 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 20: Inventario Reaperturado.

Si desea cancelar la apertura de una dependencia hacer clic en el botón de la columna "Control" el cual le pedirá que confirme la cancelación de apertura de dependencia:

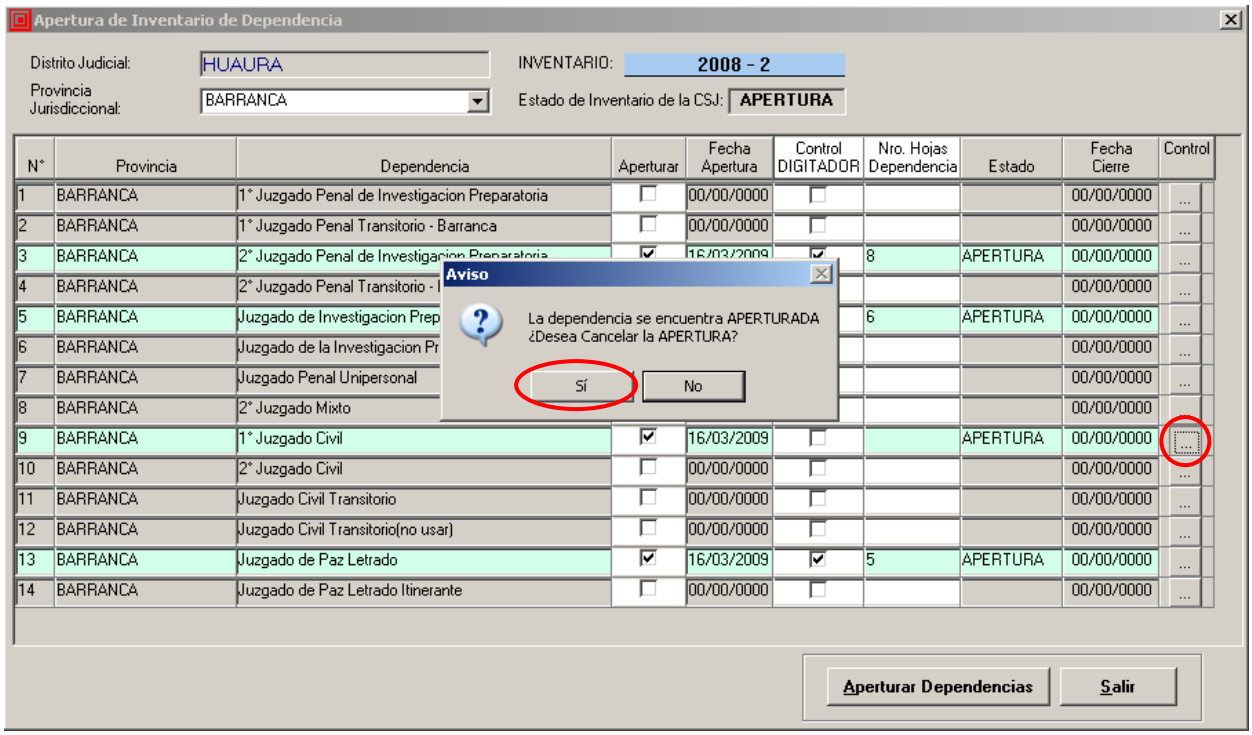

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
INVENTARIO: 2008 - 2
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
Aviso
La dependencia se encuentra APERTURADA
¿Desea Cancelar la APERTURA?
Sí
No
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 16/03/2009 5 APERTURA 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 21: Cancelar la Apertura de una Dependencia.

Una vez aceptado se actualiza la información de la ventana:

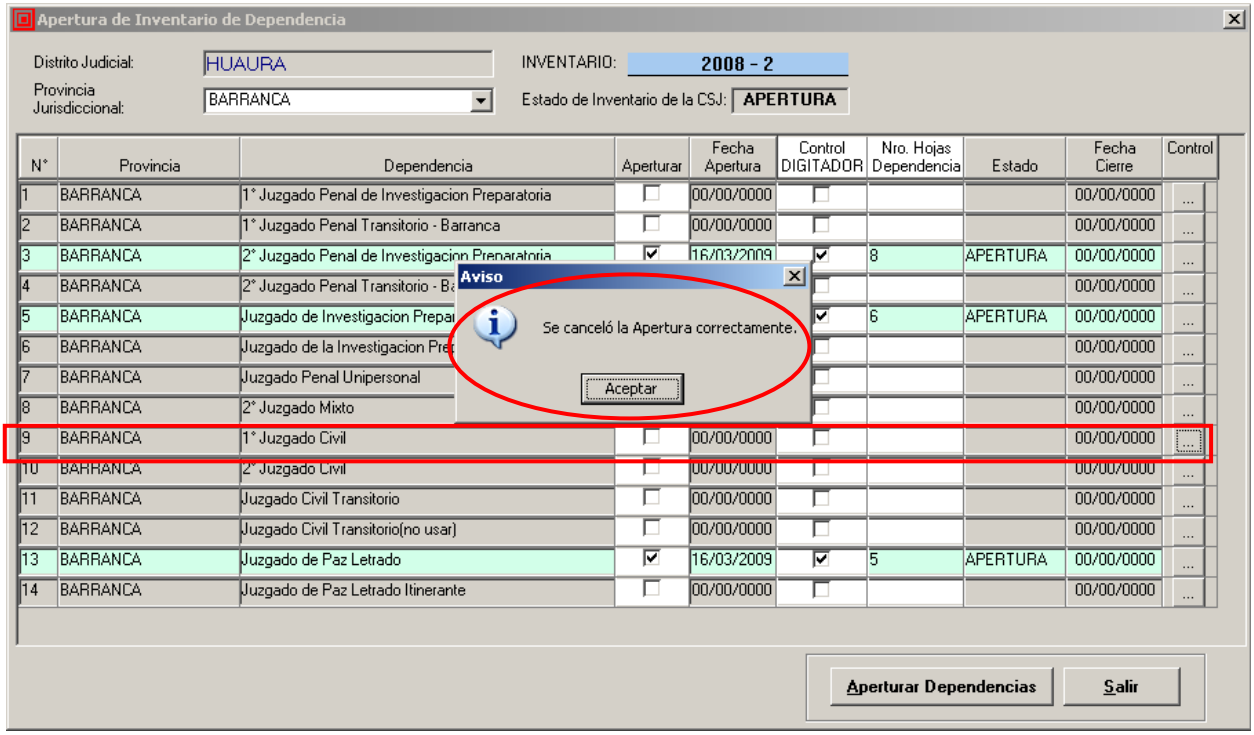

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
INVENTARIO: 2008 - 2
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° Provincia Dependencia Aperturar Fecha Apertura Control DIGITADOR Nro. Hojas Dependencia Estado Fecha Cierre Control
1 BARRANCA 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 00/00/0000 00/00/0000
2 BARRANCA 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
3 BARRANCA 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 16/03/2009 8 APERTURA 00/00/0000
4 BARRANCA 2° Juzgado Penal Transitorio - Ba 00/00/0000
5 BARRANCA Juzgado de Investigacion Prepar 6 APERTURA 00/00/0000
6 BARRANCA Juzgado de la Investigacion Pre 00/00/0000
7 BARRANCA Juzgado Penal Unipersonal 00/00/0000
8 BARRANCA 2° Juzgado Mixto 00/00/0000
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 00/00/0000 00/00/0000
10 BARRANCA 2° Juzgado Civil 00/00/0000 00/00/0000
11 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
12 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio(no usar) 00/00/0000 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 16/03/2009 5 APERTURA 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000 00/00/0000
Aviso
Se canceló la Apertura correctamente.
Aceptar
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 22: Cancelar la Apertura de una Dependencia.

f) Al hacer clic en el icono de <Cierre>

de la barra de herramientas el administrador proceder al cierre del inventario para el correspondiente distrito judicial, previa selección de inventario, el cual activará un formulario de cierre y le permitirá indicar la fecha de cierre y alguna observación que se presente; luego hacer clic en el botón <Guardar>:

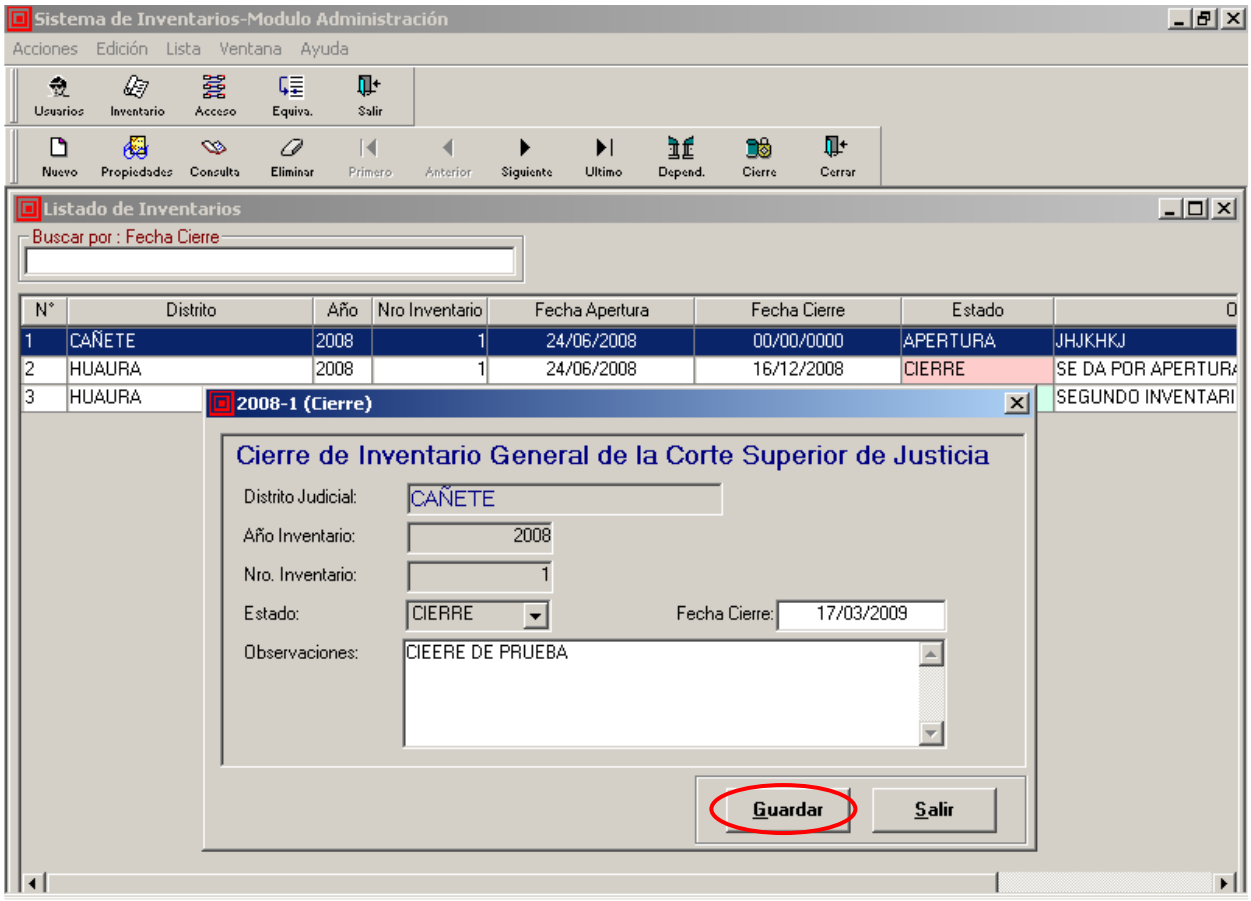

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Listado de Inventarios
Buscar por : Fecha Cierre
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado O
1 CAÑETE 2008 1 24/06/2008 00/00/0000 APERTURA JHJKHKJ
2 HUAURA 2008 1 24/06/2008 16/12/2008 CIERRE SE DA POR APERTURA
3 HUAURA SEGUNDO INVENTARI
2008-1 (Cierre)
Cierre de Inventario General de la Corte Superior de Justicia
Distrito Judicial: CAÑETE
Año Inventario: 2008
Nro. Inventario: 1
Estado: CIERRE
Fecha Cierre: 17/03/2009
Observaciones: CIEERE DE PRUEBA
Guardar
Salir

Figura 23: Cierre del Inventario del Distrito Judicial.

Importante: Todas las Dependencias de Apertura deben estar cerradas.

2.2.3 Administración de Acceso por Perfil.

Mediante este sub módulo le permite definir el acceso a los módulos del sistema para cada perfil del usuario.

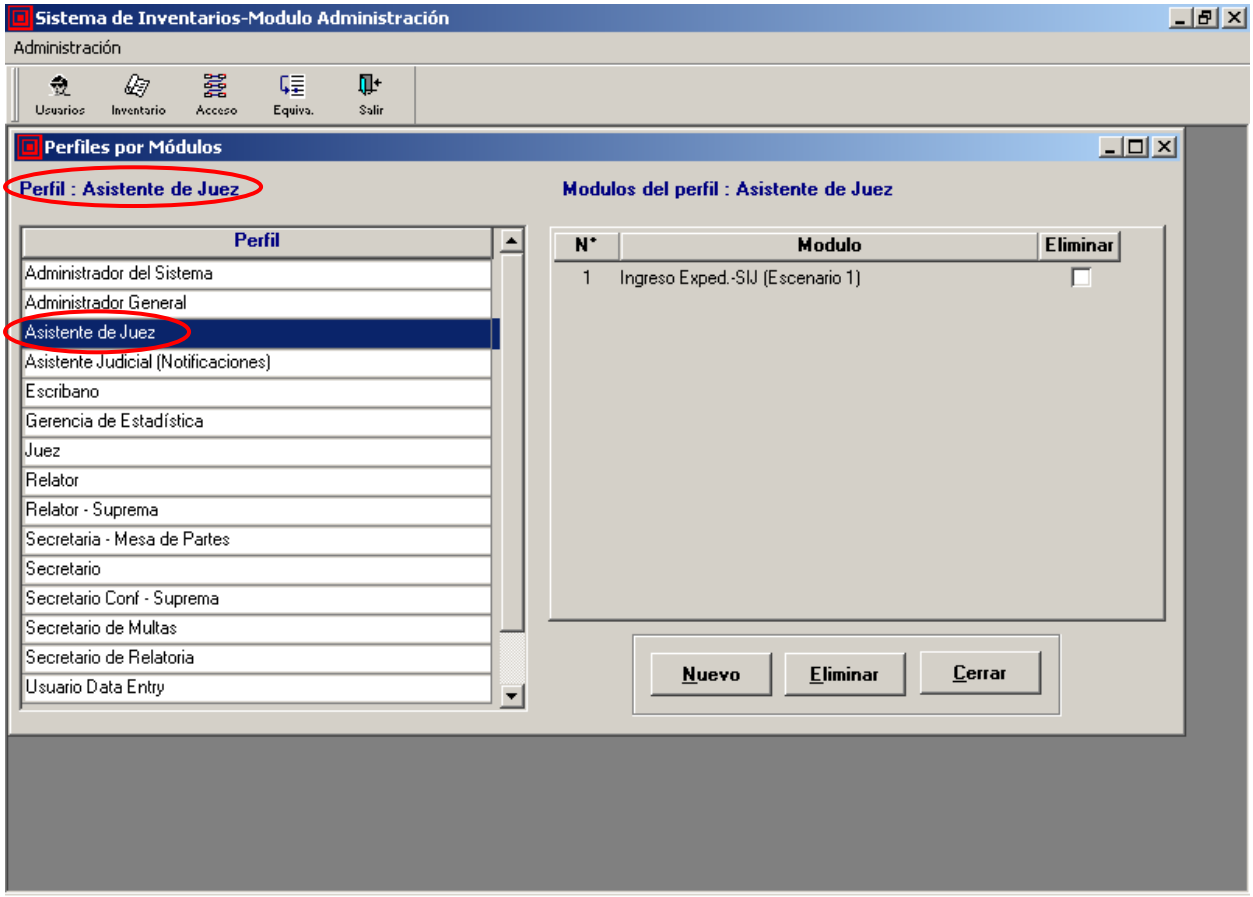


Figura 24: Acceso a los Módulos del Sistema.

a) Hacer Clic en el botón <Nuevo> para agregar módulos para el acceso a usuarios con el perfil seleccionado:

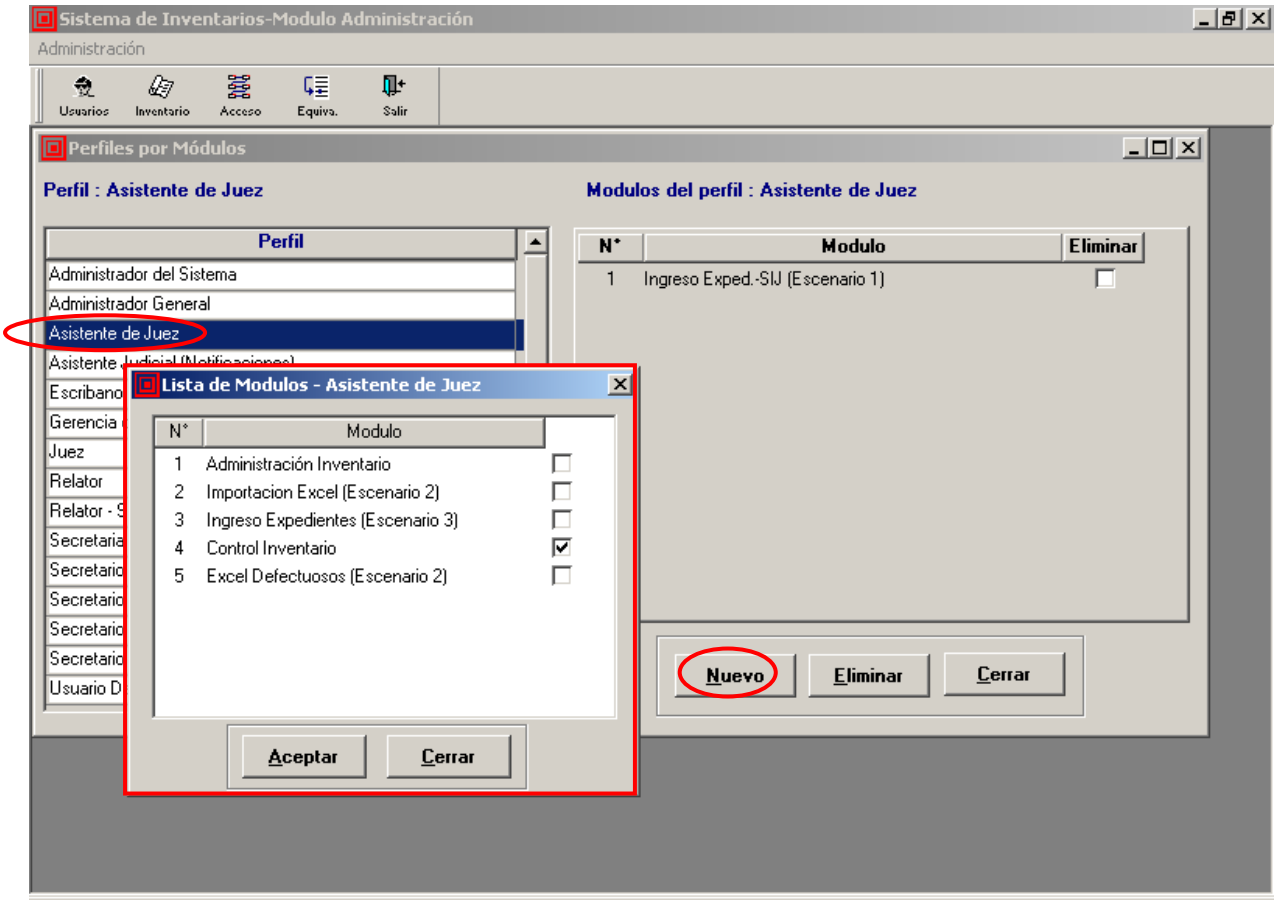


Figura 25: Agregar Módulos para el Acceso a Usuarios.

Como puede observar: al hacer clic en el botón <Nuevo> visualiza una ventana con los módulos que el usuario no tiene habilitado; hacer clic en cada modulo que se le necesite habilitar y luego hacer clic en el botón <Aceptar> para asignarle los módulos seleccionados al perfil de usuario seleccionado; luego de hacer clic en el botón <Aceptar> el sistema le pedirá que confirme mediante el siguiente mensaje:

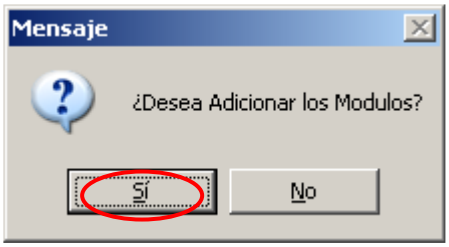


Figura 26: Confirmar la Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado.

Una vez confirmada la adición de módulos puede comprobarlo visualizando, como se muestra en el grafico adjunto:

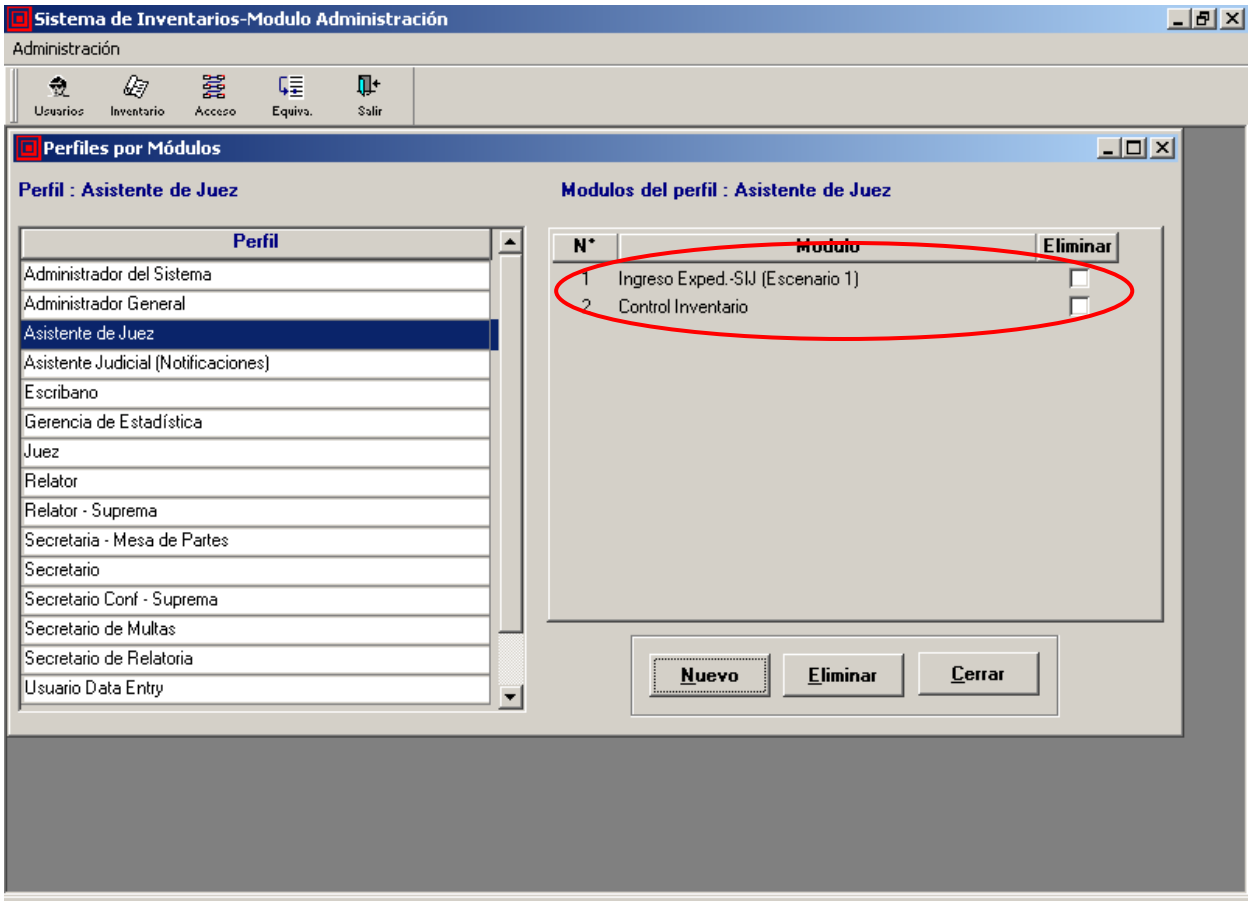


Figura 27: Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado.

b) Hacer Clic en el botón <Eliminar>, previa selección de módulo para el perfil de usuario seleccionado, eliminara el modulo seleccionado, previa confirmación:

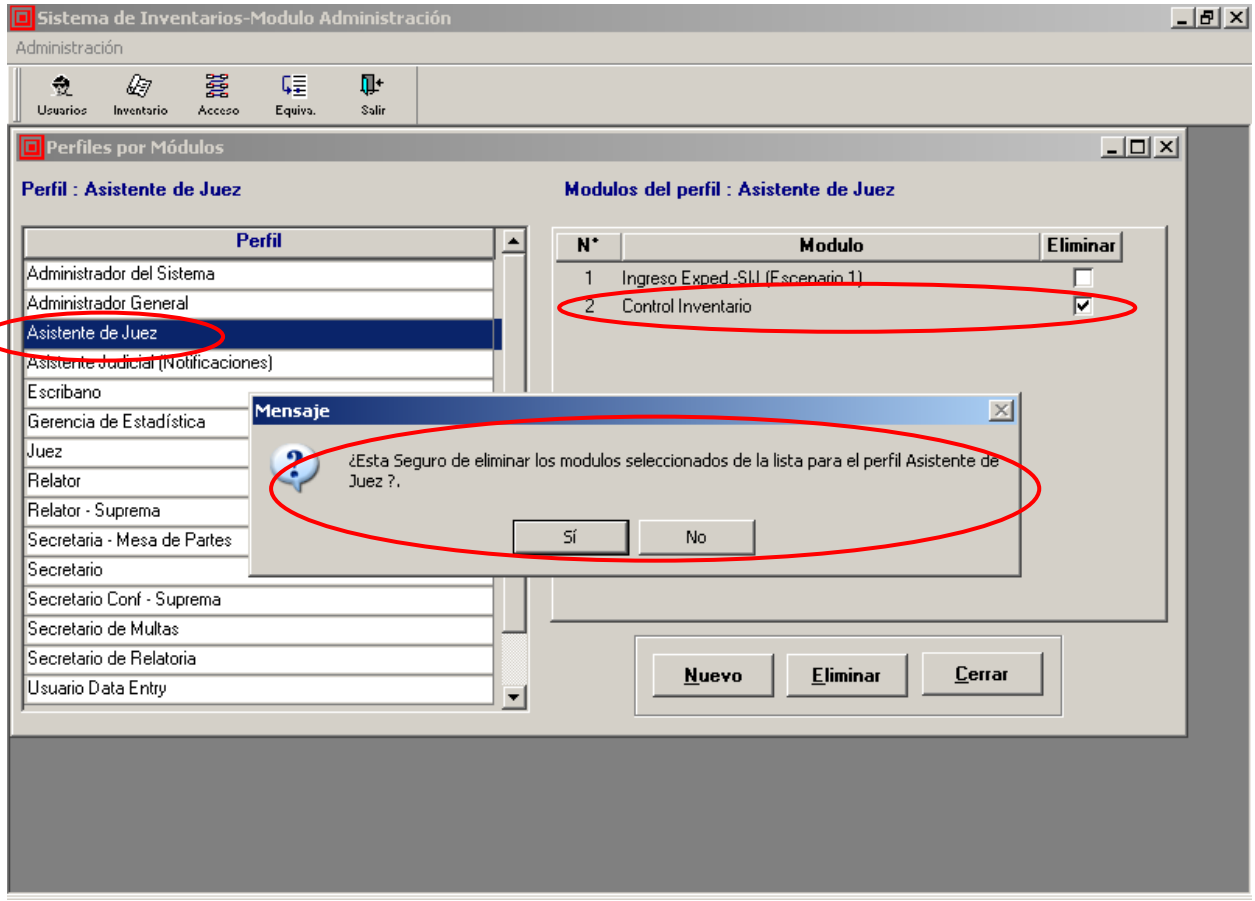


Figura 28: Eliminación de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado.

Una vez confirmada la Eliminación de módulos puede comprobarlo visualizando, como se muestra en el grafico adjunto:

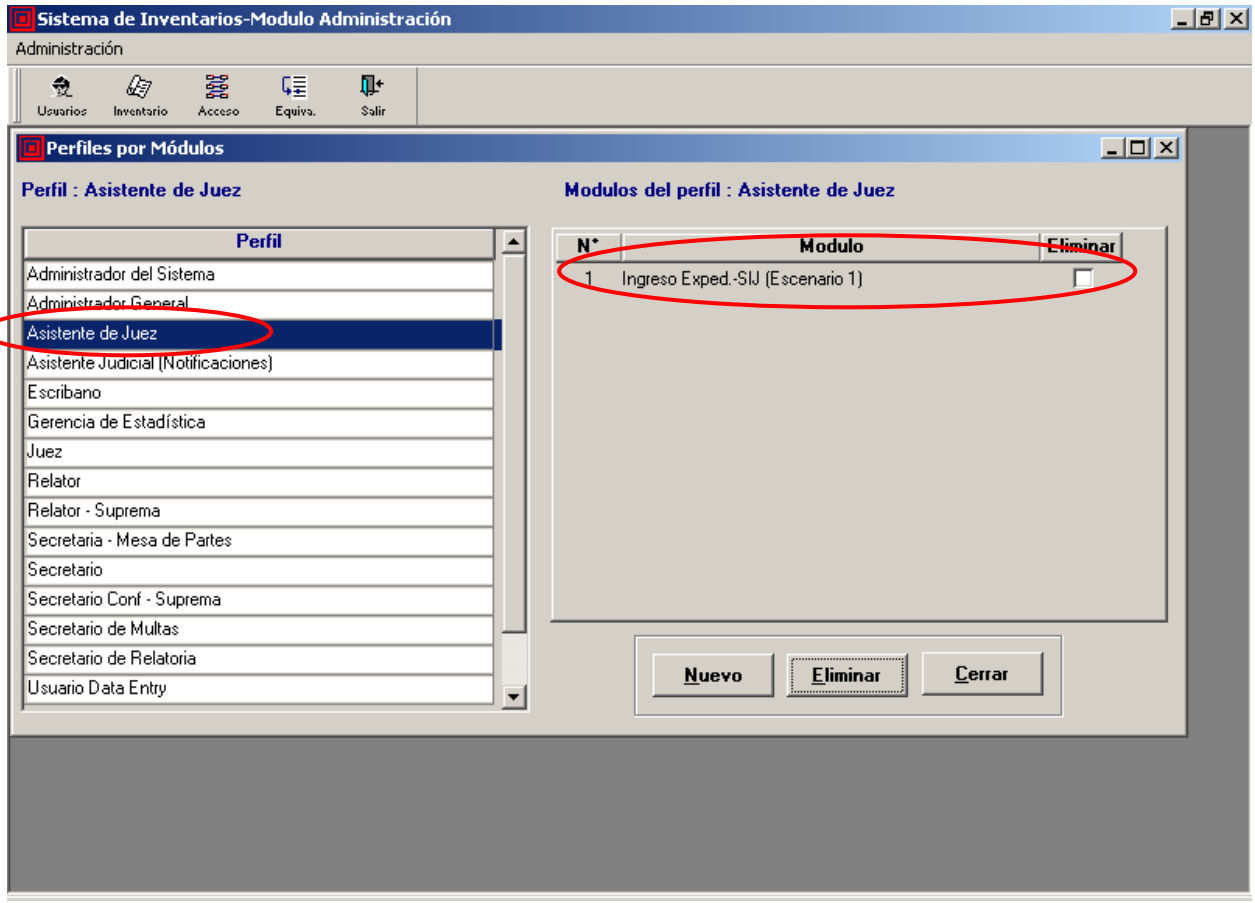


Figura 29: Módulo eliminado al Perfil de Usuario Seleccionado.

2.2.4 SIJ - Equivalencia.

Mediante esta opción se puede establecer las equivalencias de los códigos de las dependencias del sistema S.I.J con los códigos del Sistema de Inventario.

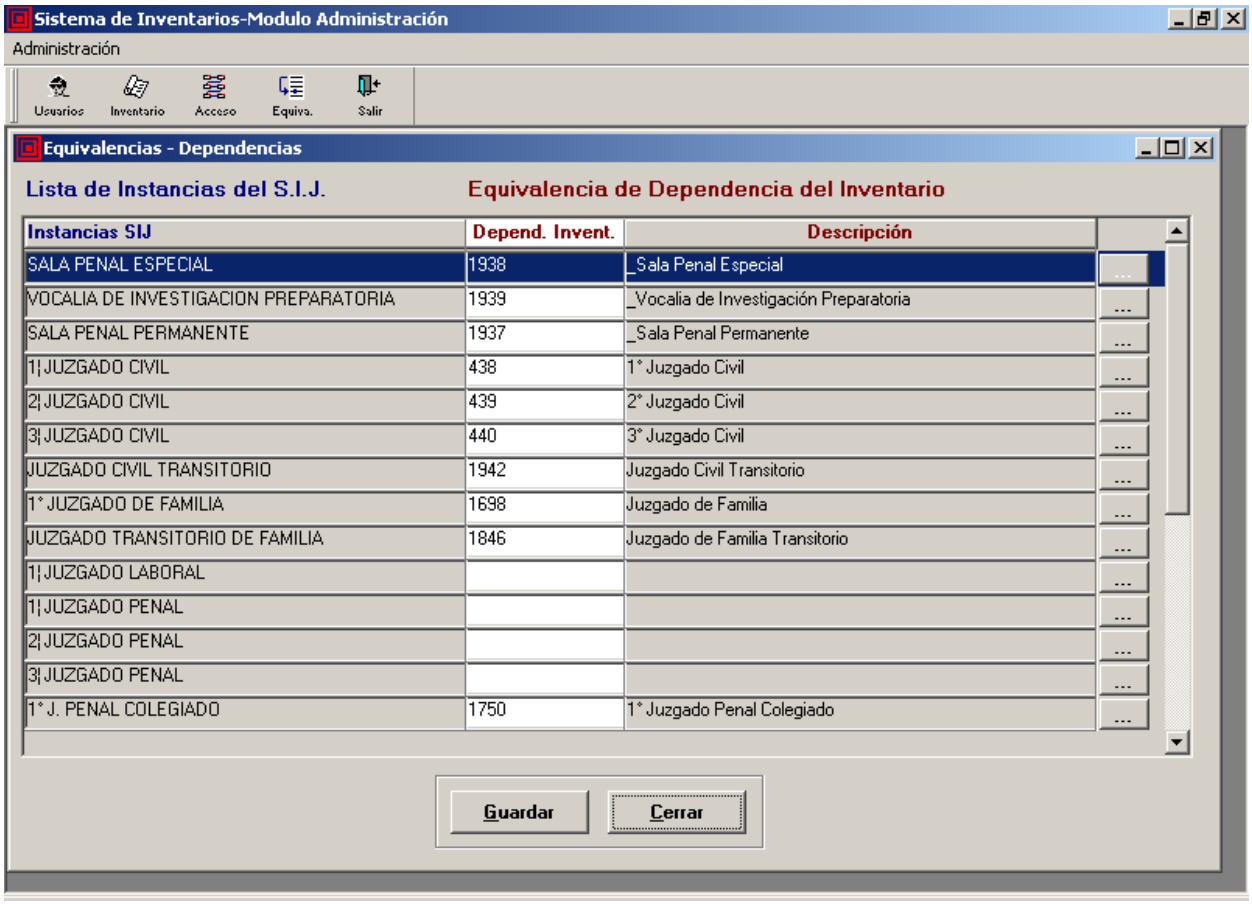


Figura 30: SIJ – Equivalencia.

Pulse el botón <...> para activar el formulario que le permitirá ubicar los códigos del Sistema de Inventarios para las dependencias; seleccione el código correspondiente y pulse Aceptar; este código se agregará a la lista a continuación pulse guardar:

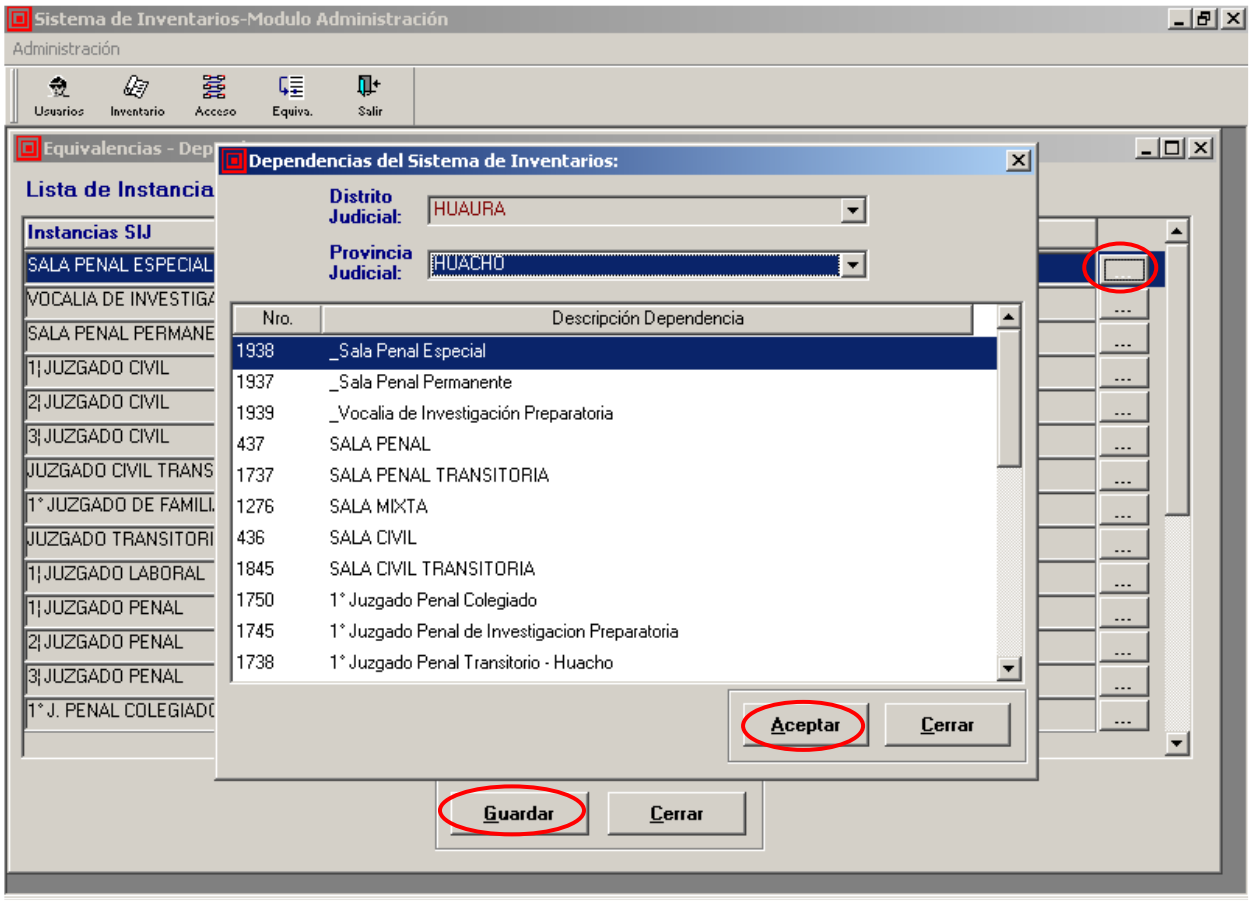


Figura 31: Dependencia del Sistema de Inventarios.

2.3 Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1.

Hacer doble clic en el Icono <Ingreso Exped.-SIJ (Escenario 1)>, o seleccionar y hacer clic en el botón

; el procedimiento consiste en ubicar la información del expediente en el Sistema S.I.J y registrarlo en el Sistema de Inventarios.

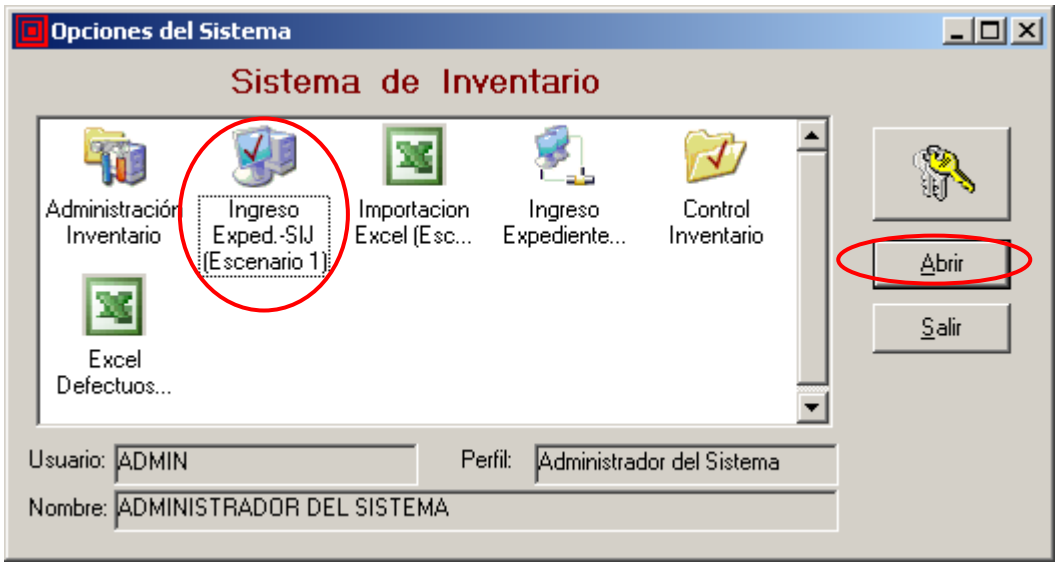


Figura 32: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1.

2.3.1 Ingreso de Expedientes SIJ.

Esta opción consiste en ubicar la información del expediente en el Sistema S.I.J y registrarlo en el Sistema de Inventario.

a) Procedimiento Automático: Para realizar el registro hacer clic en la casilla en blanco titulado código de barras y luego utilice el dispositivo lector de códigos de barra para recuperar la información del expediente.

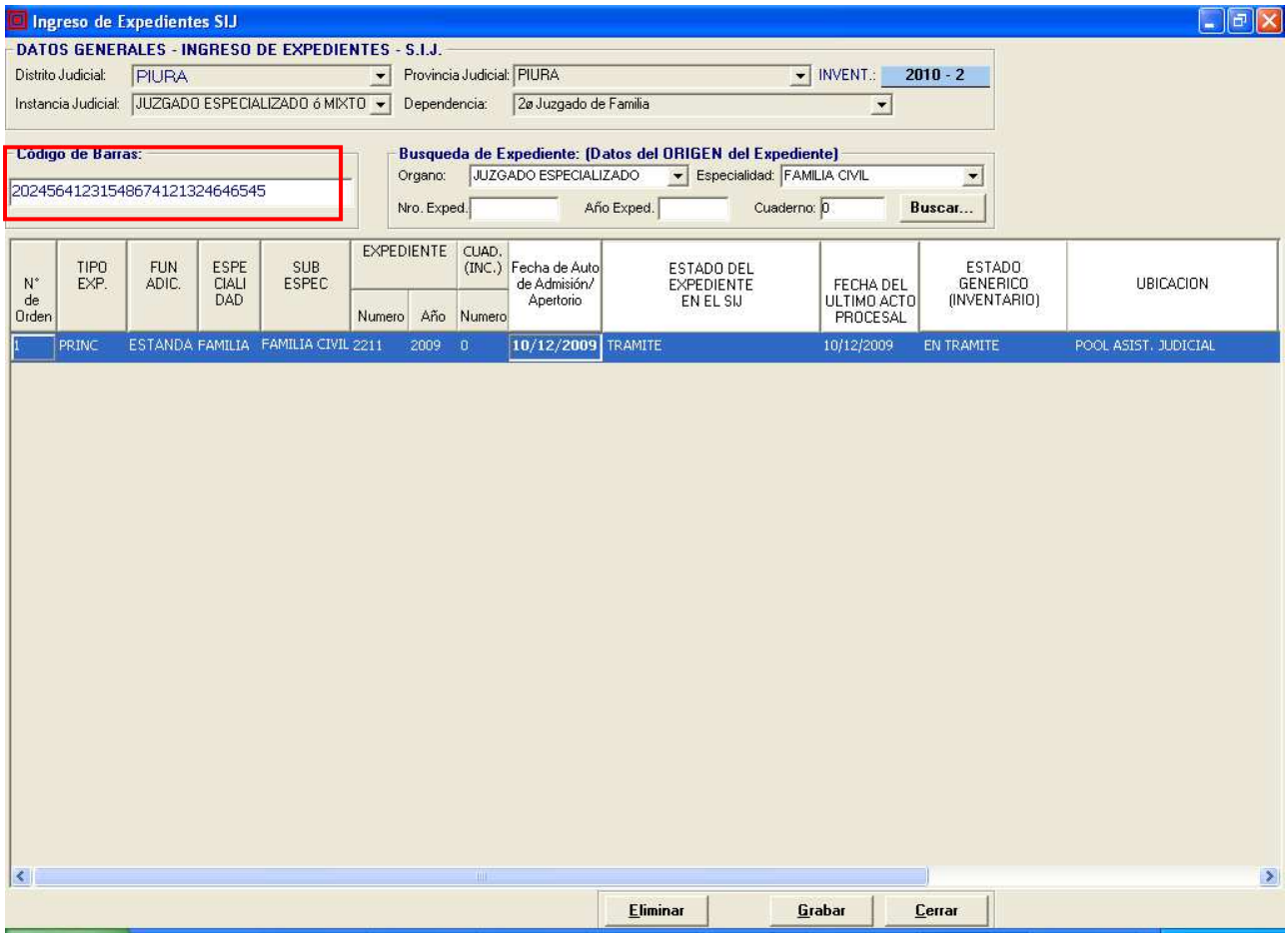


Figura 33: Procedimiento Automático.

b) Procedimiento Manual: Adicionalmente puede ubicar el expediente indicando el órgano jurisdiccional, la Especialidad, el Nro de Expediente, el Año de Expedición y número de cuadernillo si lo tuviera; luego hacer clic en buscar.

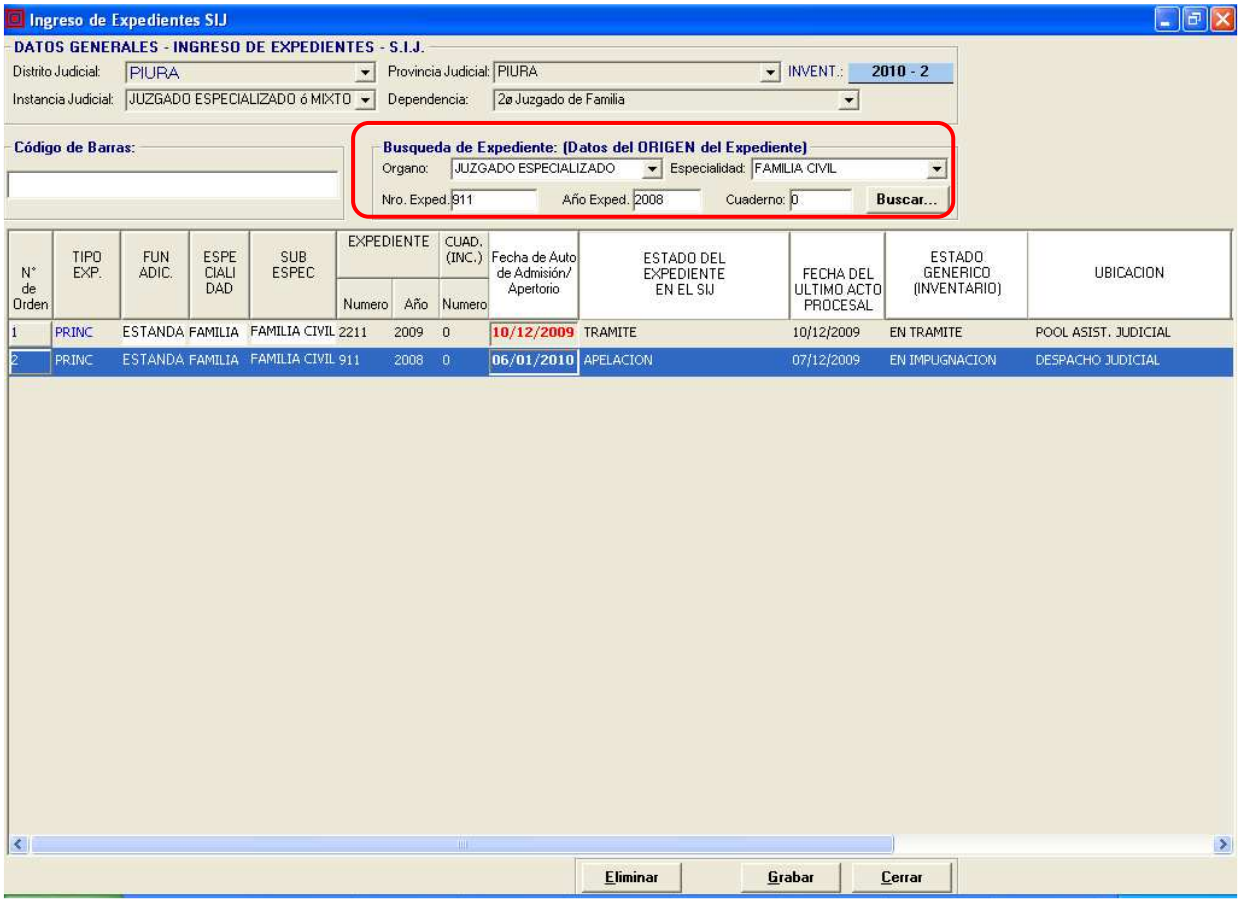


Figura 34: Procedimiento Manual.

En ambos Procedimientos Automático y Manual después de ubicar cada expediente, tiene que indicarle la especialidad, como se ilustra en el gráfico siguiente:

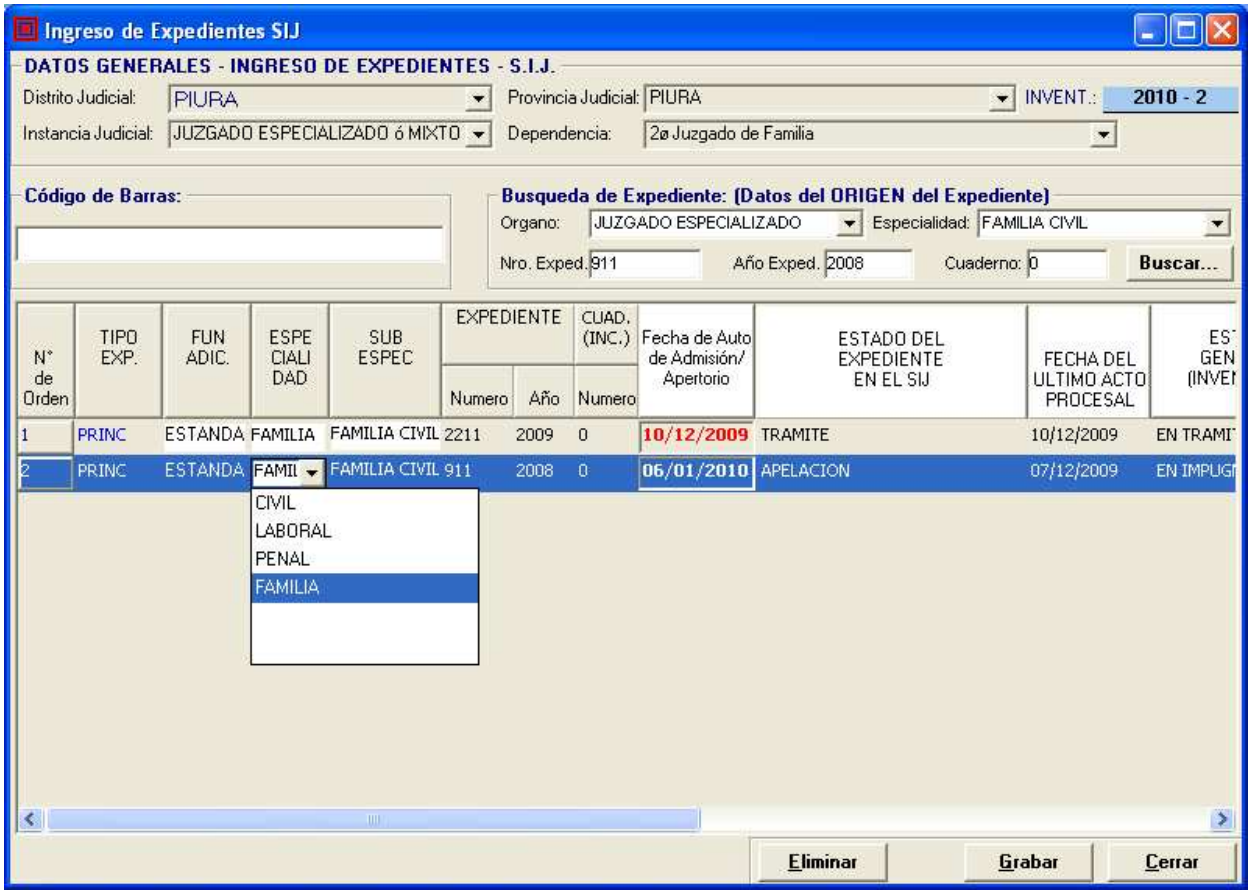
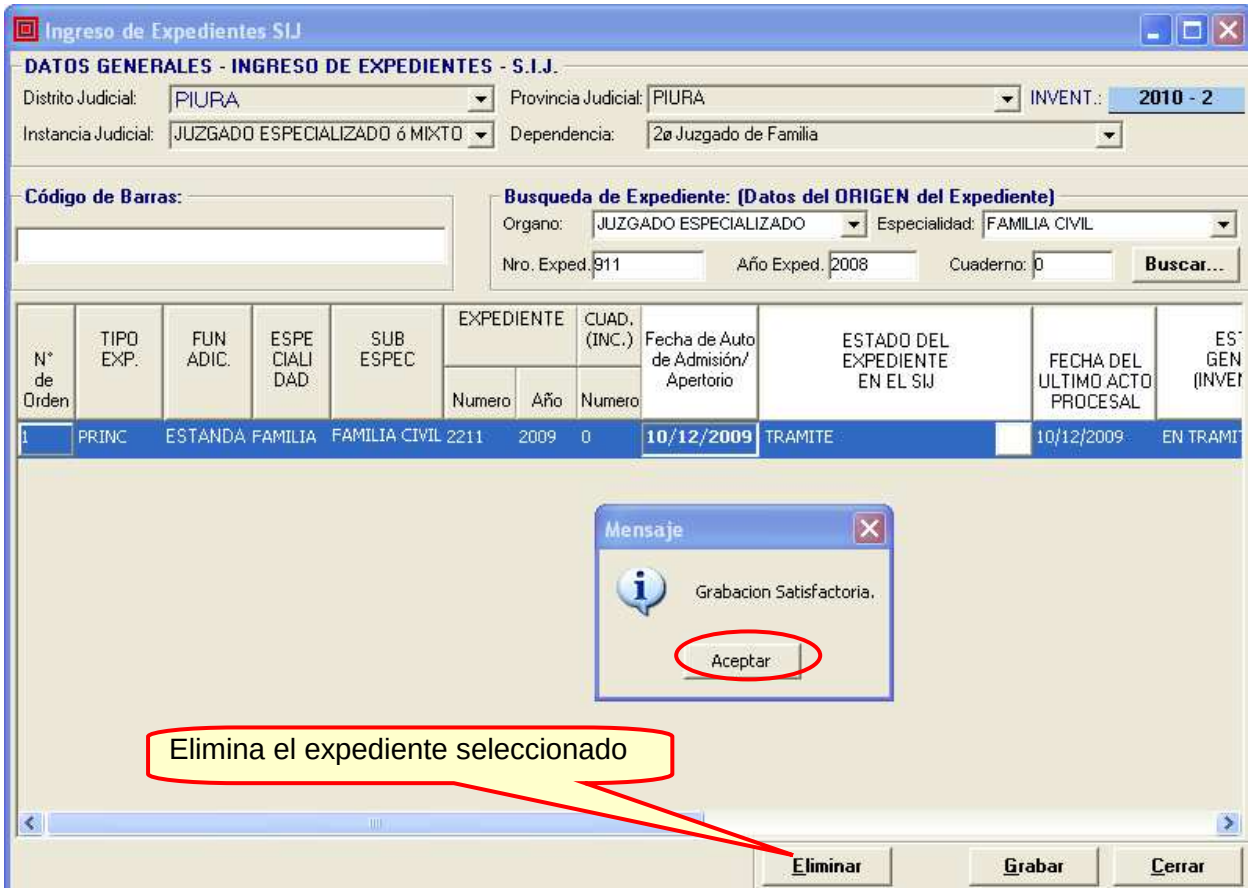


Figura 35: Indicar la Especialidad de cada Expediente.

Luego de listar los expedientes hacer clic en el botón <Grabar> para almacenar los datos de los expedientes en la base de datos de inventarios.



Si desea modificar algunos datos hacer clic sobre el botón <[...]> del campo que desea modificar, el mismo que despliega una ventana en a cal le permite modificar la fecha de Auto admisión/Apertorio, Etapa Procesal o Ubicación del expediente seleccionada y para grabar los cambios hacer clic en el botón <Aceptar>; estos cambios son posible si se guardo previamente los expedientes listados, dado que esta opción (<Grabar>) habilita el botón <[...]> de cada expediente guardado.

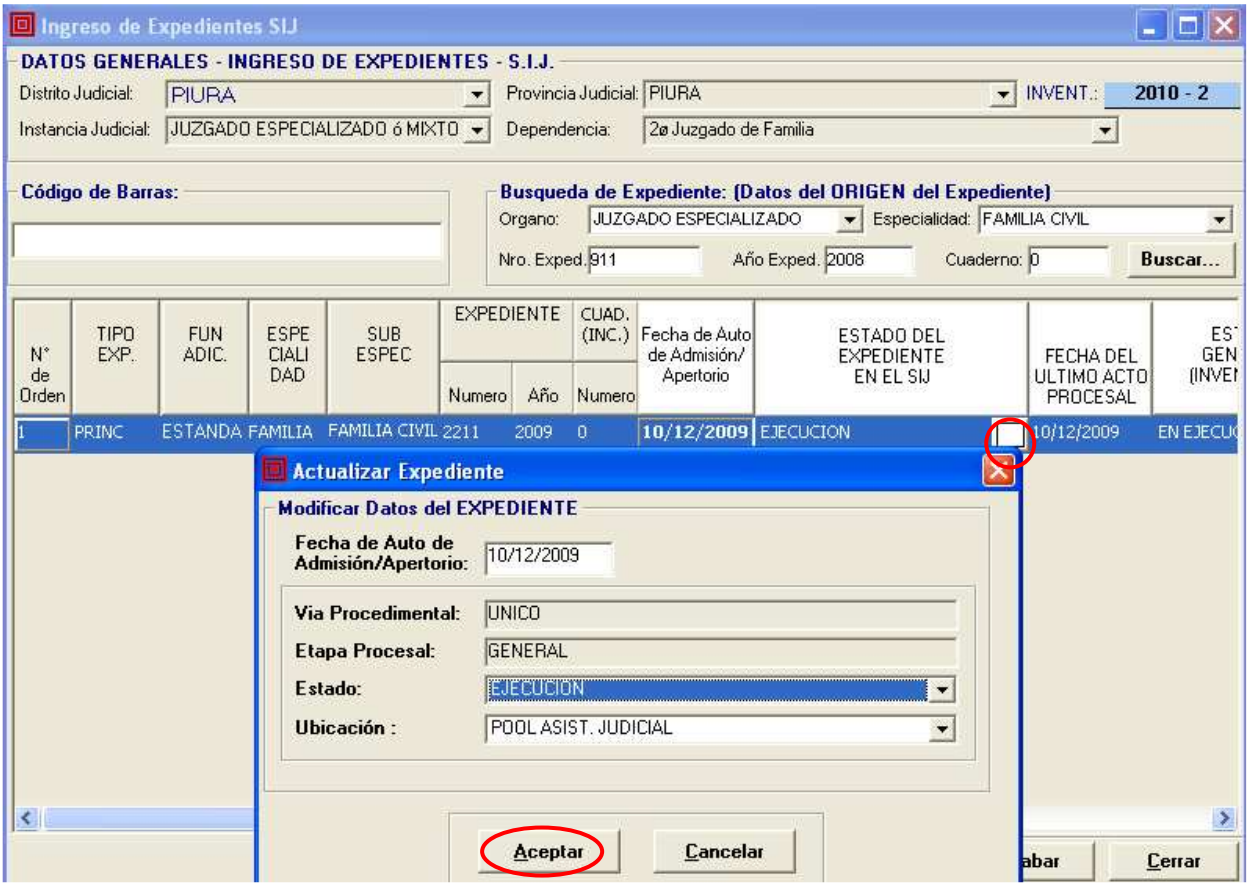


Figura 36: Actualizar Expediente.

Al hacer clic en <Aceptar> le mostrará le siguiente mensaje:

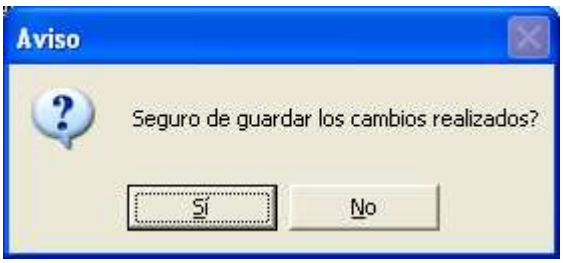


Figura 37: Guardar cambios.

2.4 Módulo de Importación Excel – Escenario 2.

En cortes donde no este implementado el SIJ Expedientes, pero se cuenta con un equipo de cómputo se trabajará con una Plantilla en Excel para registrar los datos de los expedientes a inventariar.

A cada Órgano Jurisdiccional se le entregara 2 archivos, Plantilla Inventario 2009 (archivo Excel) y Excel.vbs (archivo a Ejecutar),

Es decir, se tiene que dar doble clic al archivo Excel.vbs, este abrirá la Plantilla en Excel para registrar el Inventario.

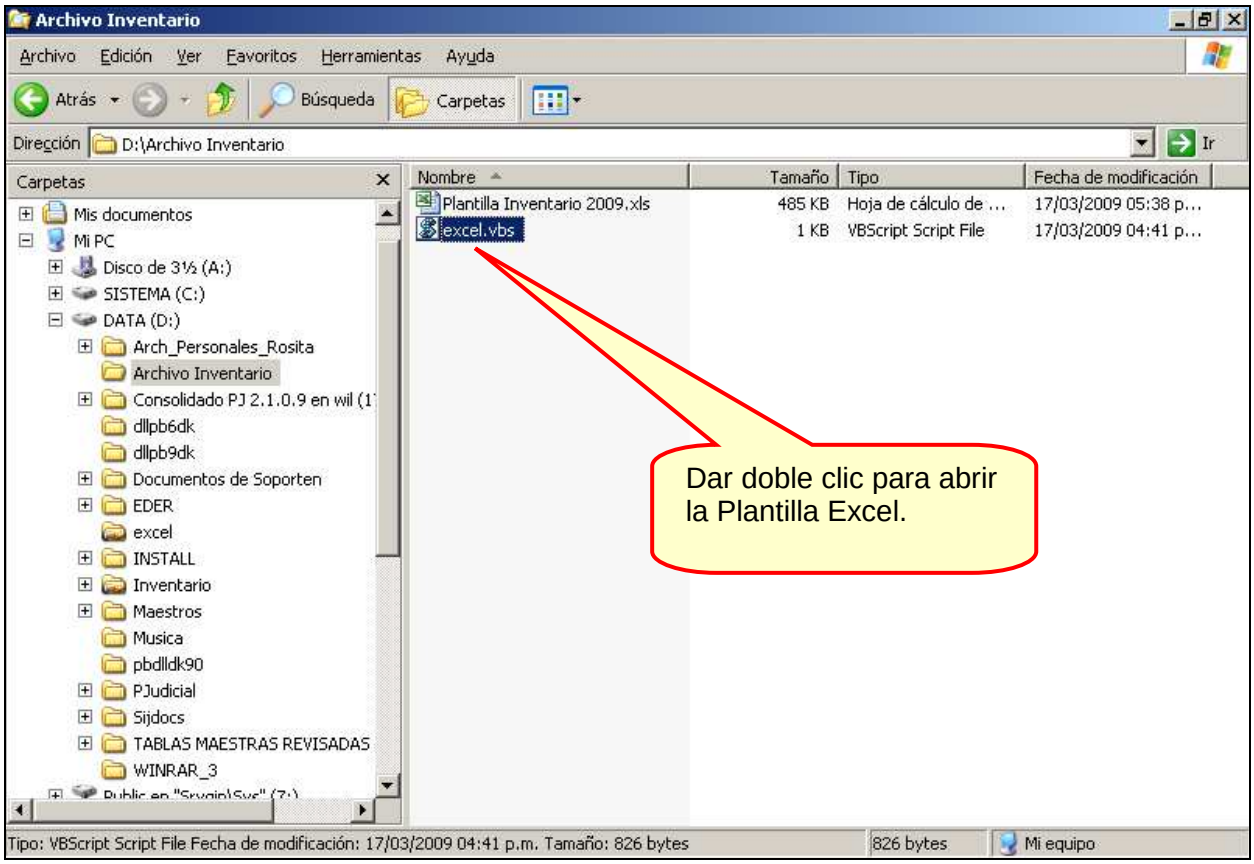


Figura 38: Archivo Excel.vbs.

Luego de realizado el procedimiento anterior, se abrirá la siguiente Plantilla Excel:

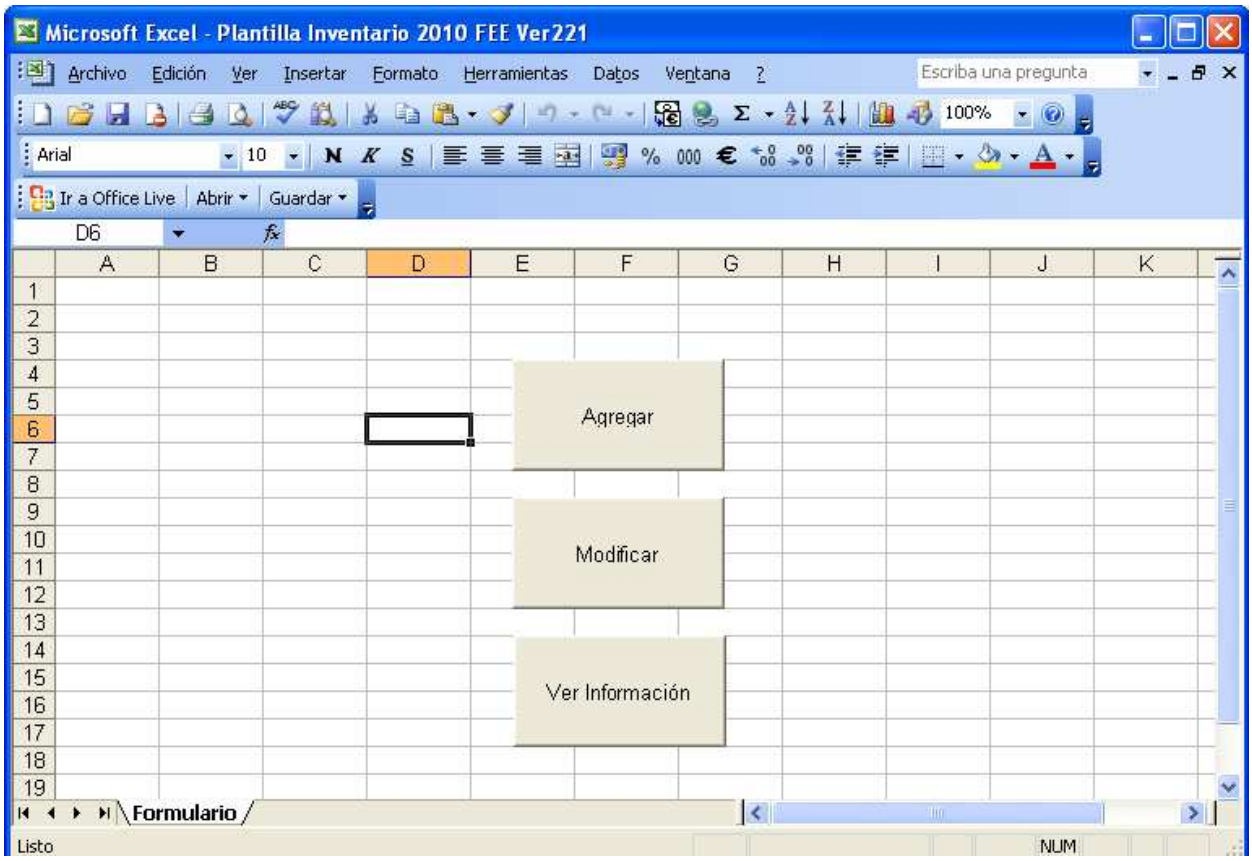


Figura 39: Plantilla de Excel

Para ingresar un nuevo registro, hacemos clic en la opción <Agregar>, y se mostrará una pantalla en la que ingresaremos los datos del expediente, de izquierda a derecha; empezando por el Distrito Judicial, Provincia, Dependencia.

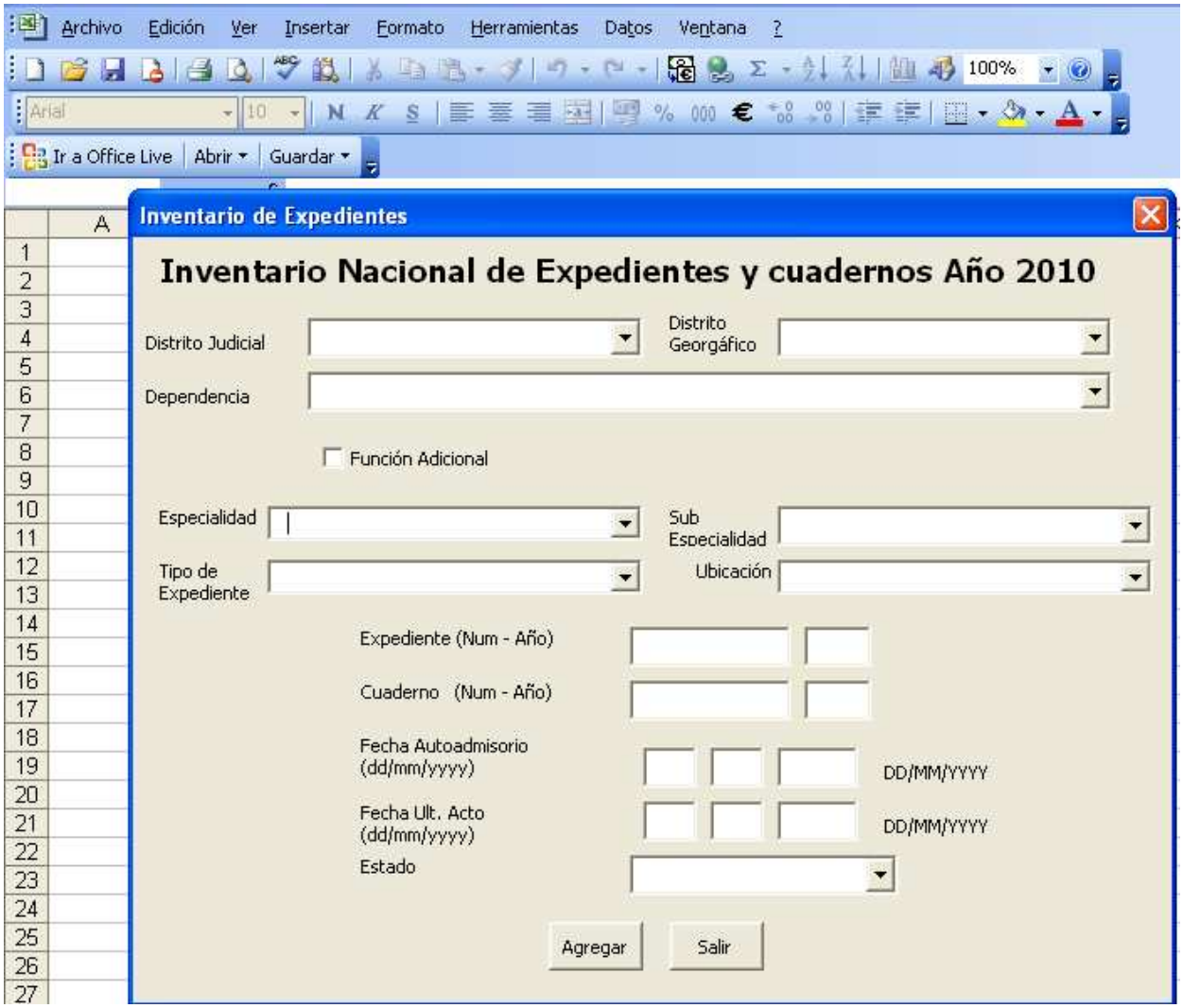


Figura 40: Ingreso de Registro.

El sistema mostrará un mensaje si esta instancia cumple una función adicional, de ser así daremos clic en la opción si y continuamos ingresando los datos como la Especialidad, Sub Especialidad, tipo de expediente, ubicación, número y año de expediente.

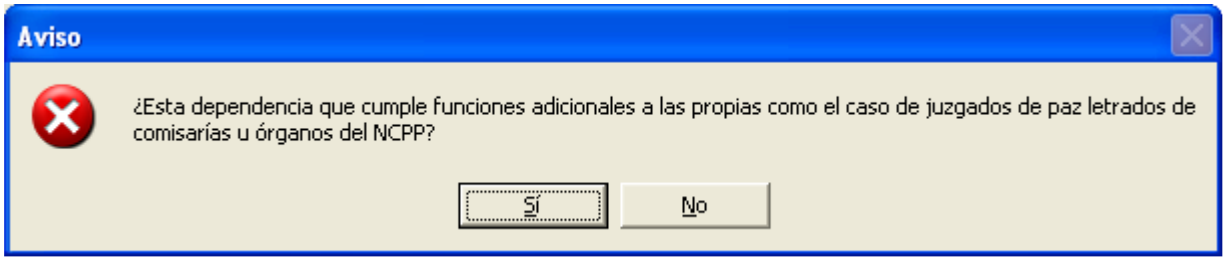

Aviso
¿Esta dependencia que cumple funciones adicionales a las propias como el caso de juzgados de paz letrados de comisarías u órganos del NCPP?
Sí
No

Figura 41: Mensaje de Función Adicional.

Ingresaremos cuaderno incidental y año (Si es que en tipo de expediente seleccionado es Cuaderno, caso contrario ese campo se desactiva)

Ingresaremos la fecha de auto admisorio/ apertorio (sólo cuando la elección es Exp. Principal), desplazándonos con la flecha derecha, de igual modo al registrar la fecha del último acto procesal, teniendo en cuenta que esta fecha debe ser posterior a la del auto admisorio / apertorio.

Ingresaremos también el estado del expediente y finalmente haremos clic en la opción <Agregar>.

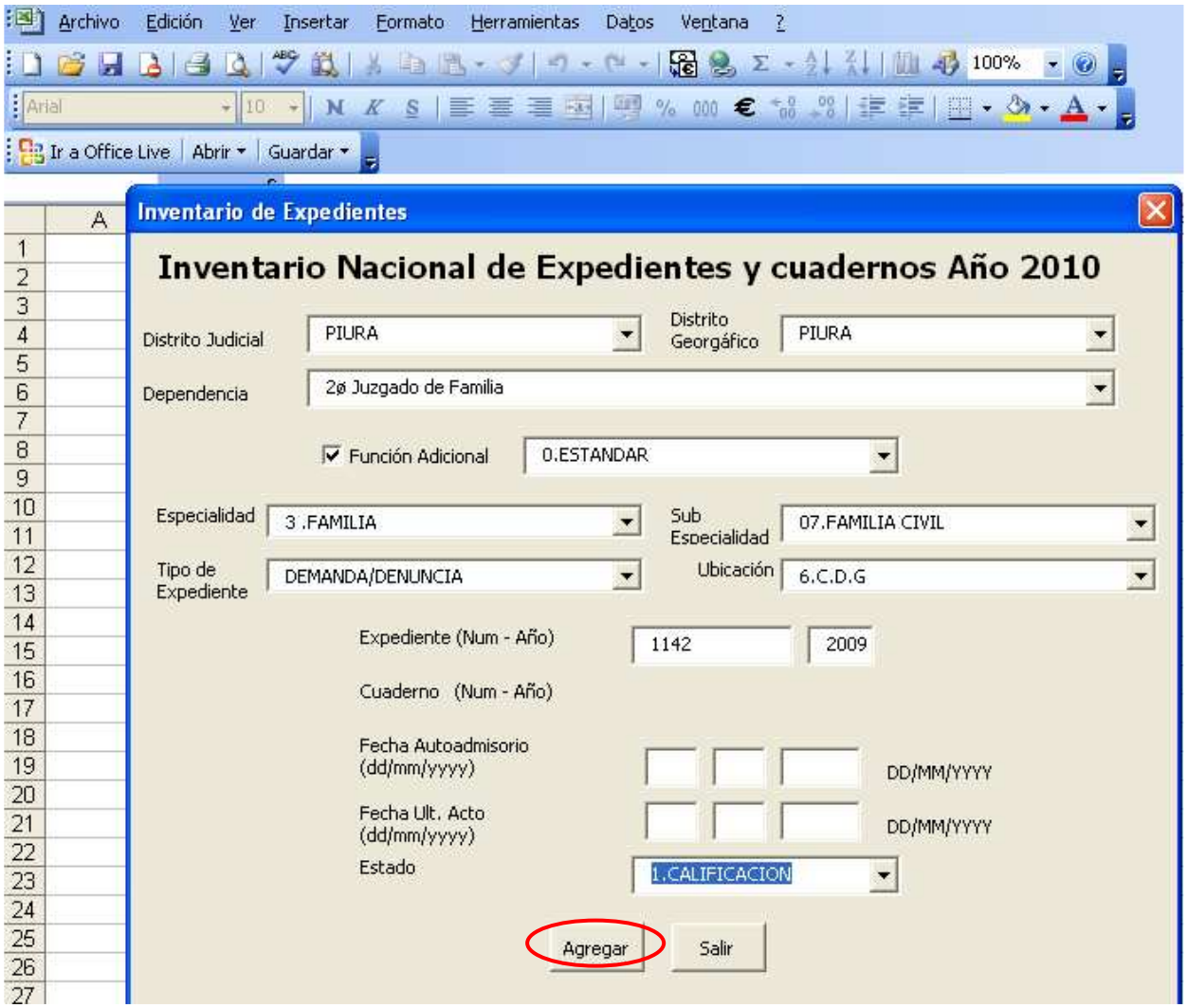


Figura 42: Agregar un nuevo Registro de Expediente.

Para modificar un registro, seleccionaremos la opción <Modificar> del menú principal, nos mostrará la ventana de modificación, ingresamos el distrito judicial, distrito geográfico, dependencia, la especialidad, y el número de expediente año, y finalmente hacer clic en <Buscar Expediente>.

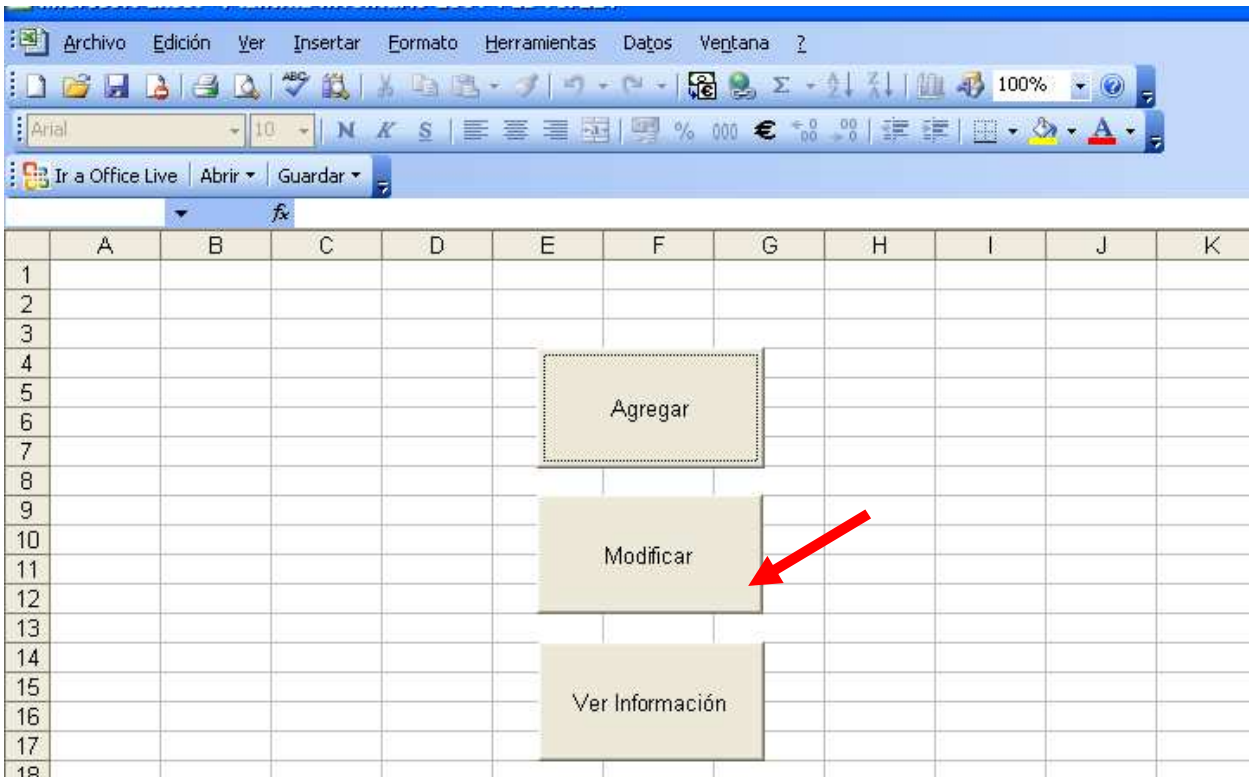


Figura 43: Opción Modificar.

Se muestran los datos registrados inicialmente y que serán modificados, luego de hacer los cambios hacemos clic en <Guardar> y nos vamos a la hoja Excel en la opción visualizar para ver los cambios realizados.

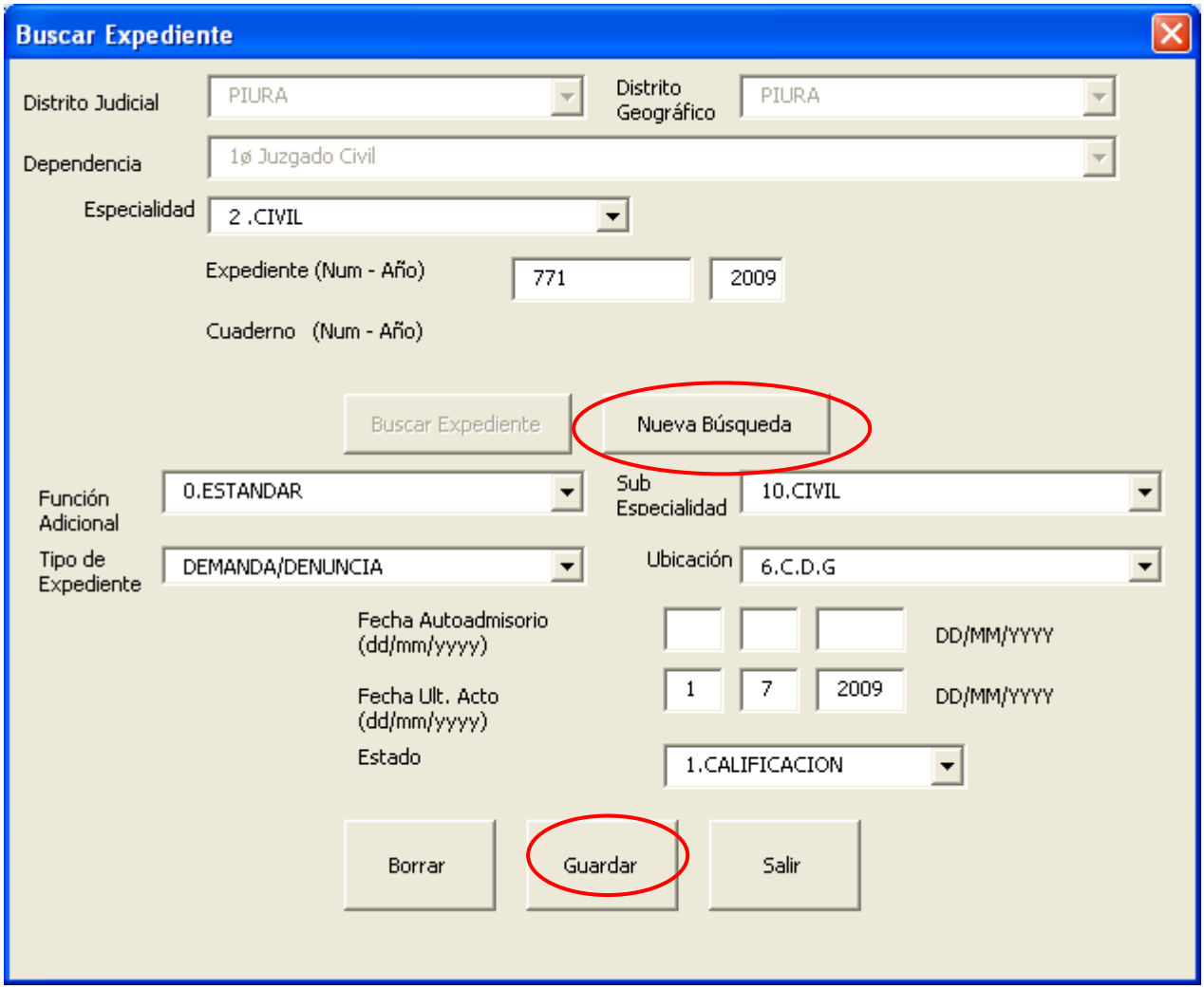


Figura 44: Guardar Cambios.

Para visualizar el listado de TODO el Inventario ingresado, incluyendo el expediente al cual se le hicieron las modificaciones, damos clic al Botón <<Ver Información>>

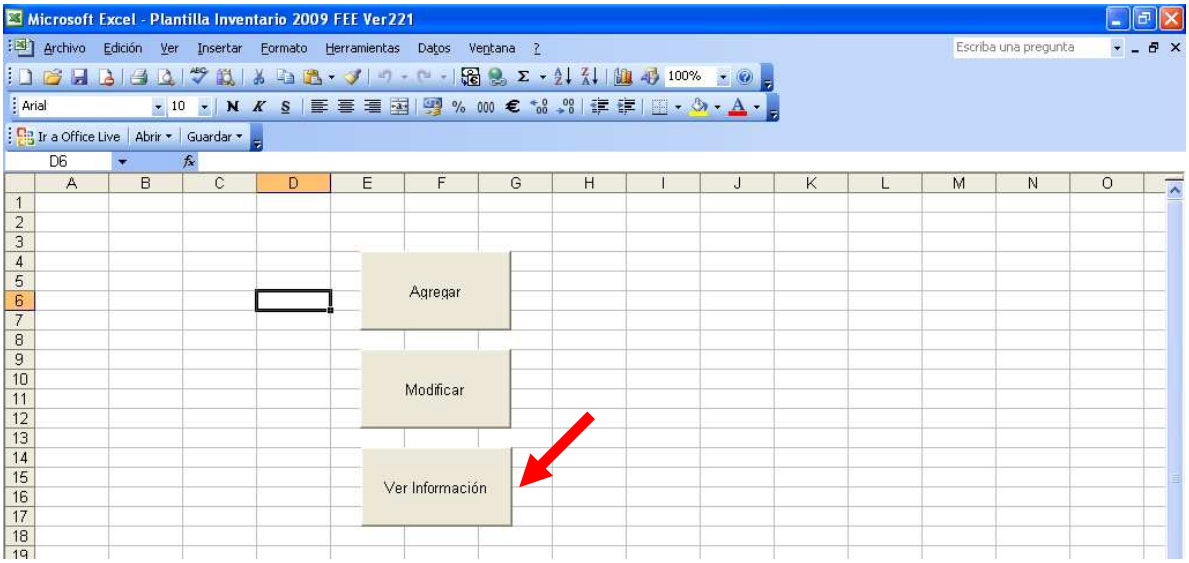


Figura 45: Opción Ver Información.

Se mostrará el Listado de los Expedientes ingresados.

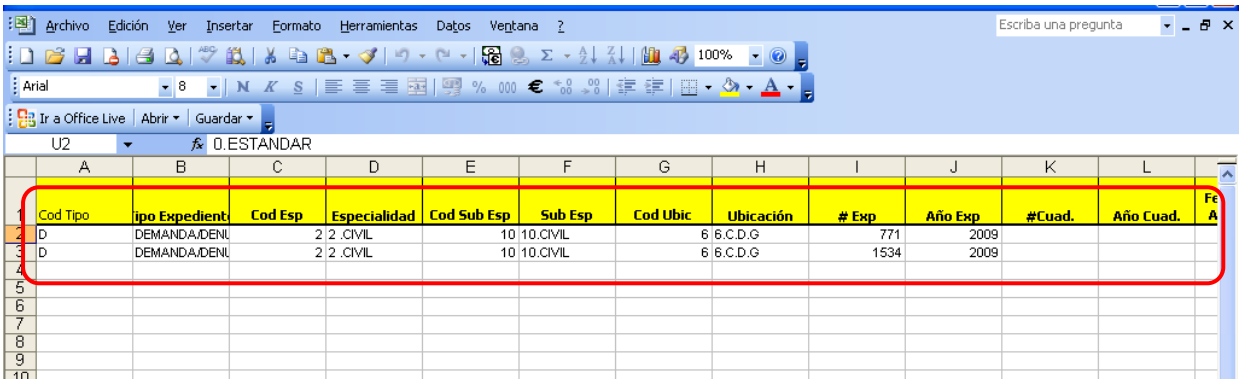


Figura 46: Pantalla donde se ve la Modificación Realizada – Escenario 2.

La opción <Modificar> visualizado anteriormente, también nos permite Eliminar registros por si alguno de los expedientes inventariados no pertenece a este Juzgado. Para ELIMINAR un registro de la lista de expedientes inventariados, seleccionar la opción MODIFICAR del menú principal, se ingresan los datos principales del expediente como: distrito judicial, distrito geográfico, dependencia, especialidad, numero y año del expediente, luego damos clic en <Buscar Expediente> y luego damos clic en <Borrar> el resultado de la eliminación se vera en la opción ver información del Menú principal.

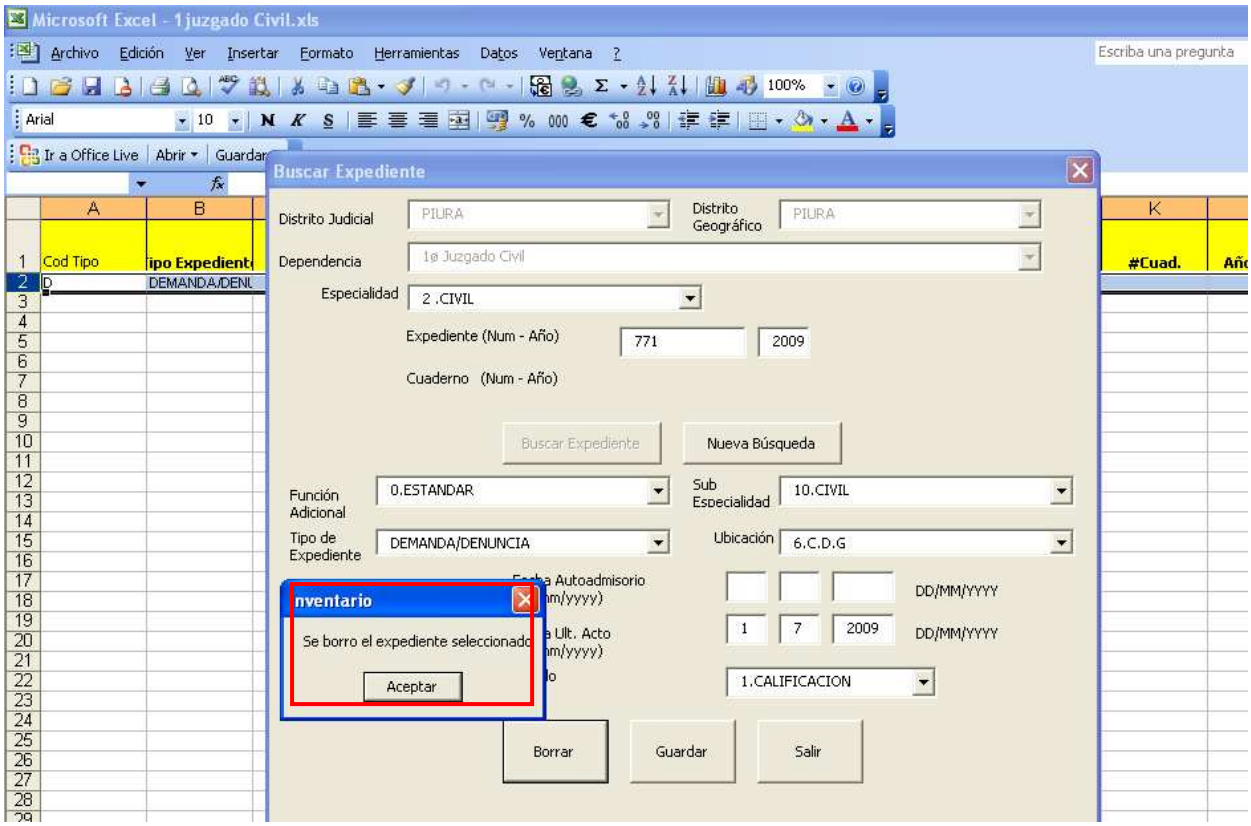


Figura 47: Eliminación de Expediente.

Para Grabar los datos ingresados en el archivo Excel, presionar el icono del Disquete, escribir un nombre de Archivo y presionar <Grabar>.

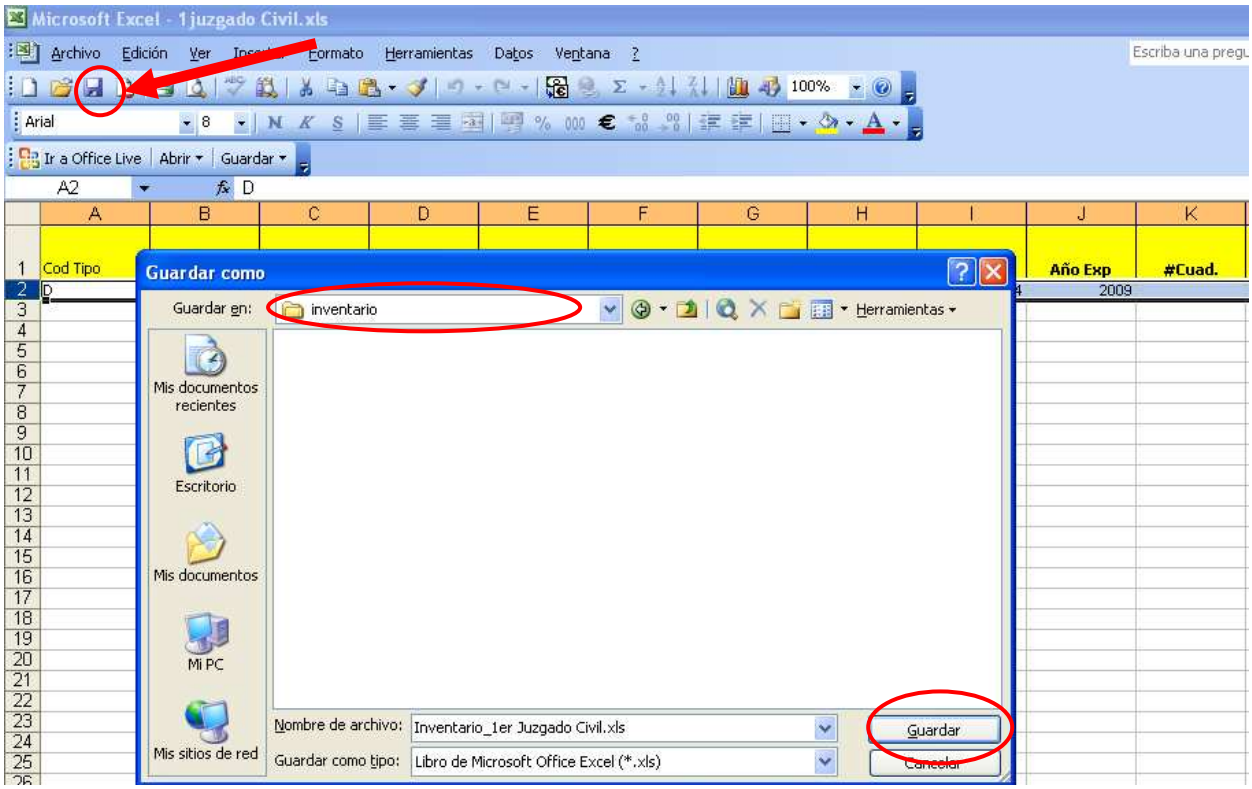


Figura 48: Guardar archivo de Inventario – Escenario 2.

Luego de guardar el archivo de inventario (Excel) ingresar al Sistema de Inventario.

Hacer doble clic en el Icono <Importacion Excel (Escenario 2)>, o seleccionar y hacer clic en el botón Abrir.

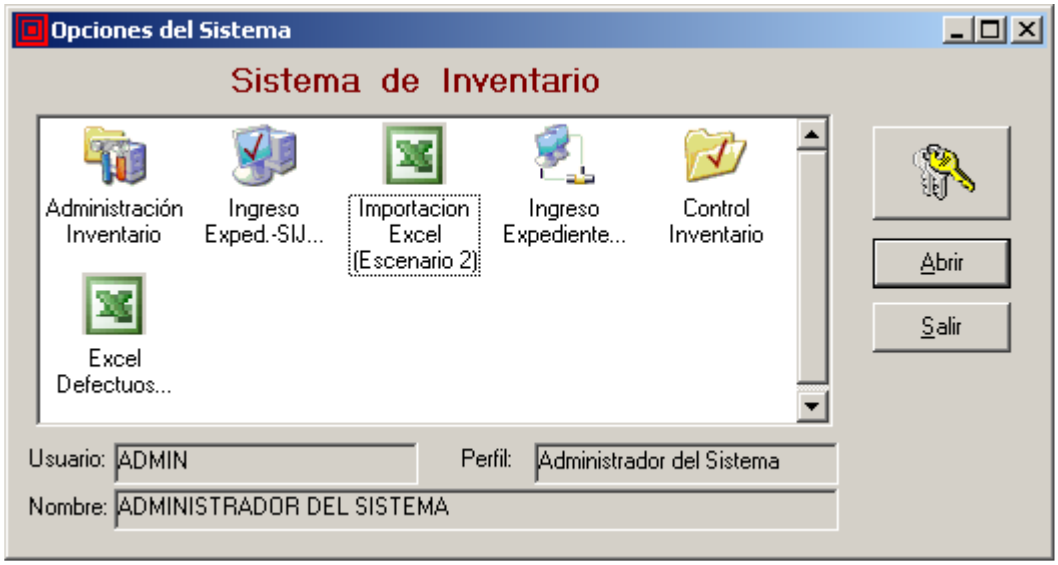


Figura 49: Importación Excel – Escenario 2.

Ingresar los datos de provincia judicial, instancia, ingresar la dependencia y el campo Estado se activa según se encuentre: aperturado o cerrado. También se ingresará el nombre de la persona designada a realizar el inventario y hacemos clic en el icono <Datos correctos> y se activara el campo para buscar el archivo a importar, para lo cual se de dar clic en el icono <Abrir Archivo>

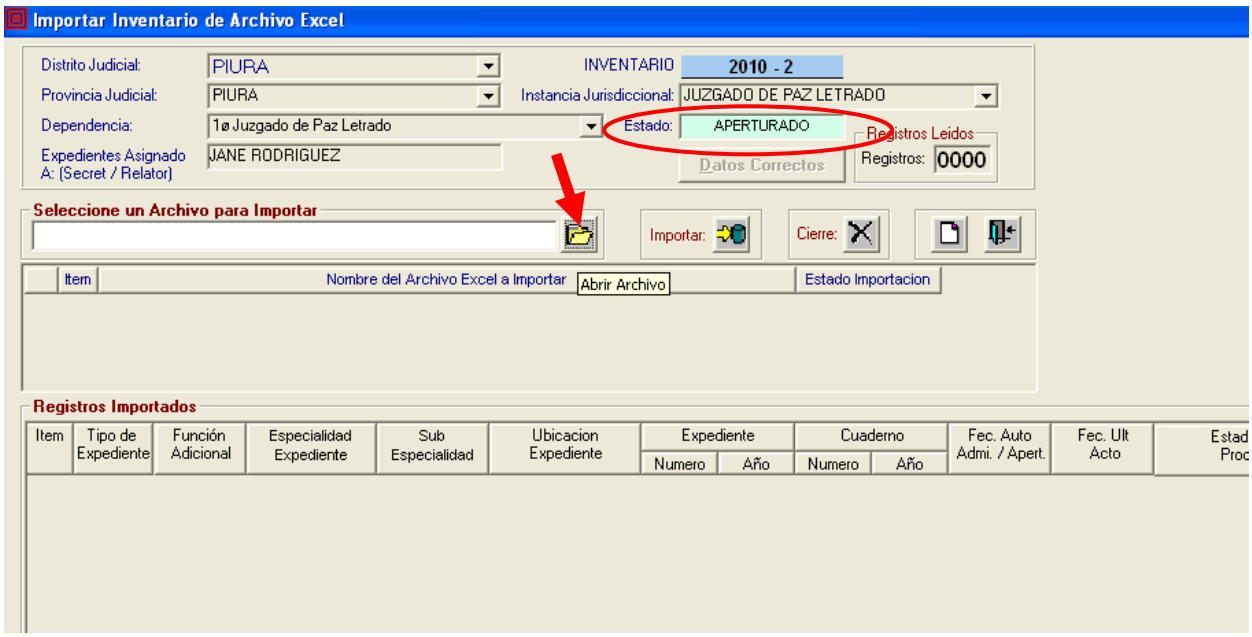


Figura 50: Acceso al Módulo de Importación Excel – Escenario 2.

Luego, nos muestra el explorador de Windows para ubicar el archivo Excel en el que se registraron los expedientes inventariados. Dar clic <Abrir>.

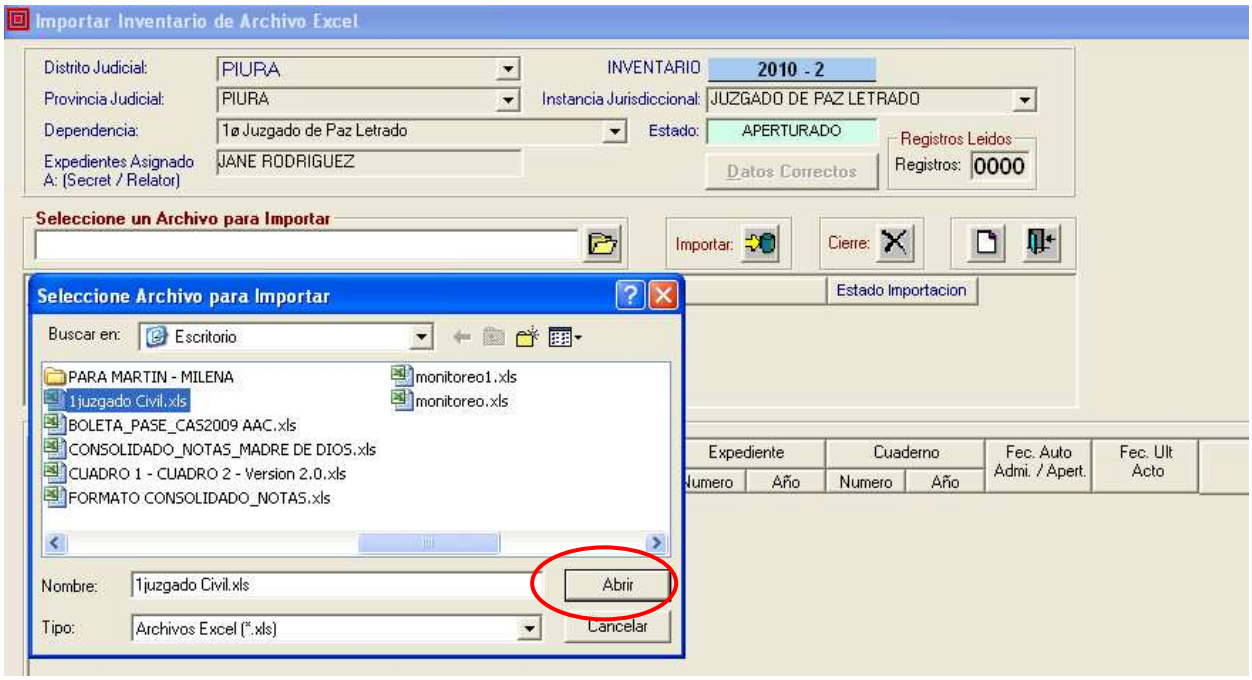


Figura 51: Archivo a Importar.

Nos muestra una barra con el nombre del archivo con los expedientes enviados. Luego, hacer clic en <importar>.

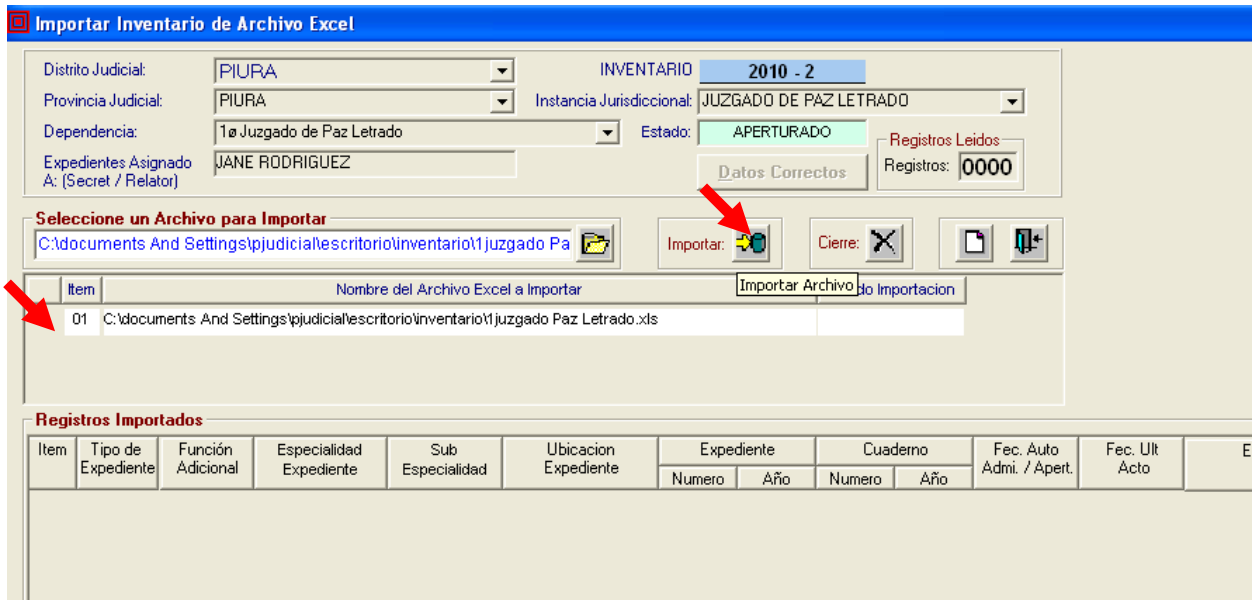


Figura 52: Importar Inventario de Archivo Excel.

El sistema muestra un mensaje de Procesando… hasta finalizar la importación.

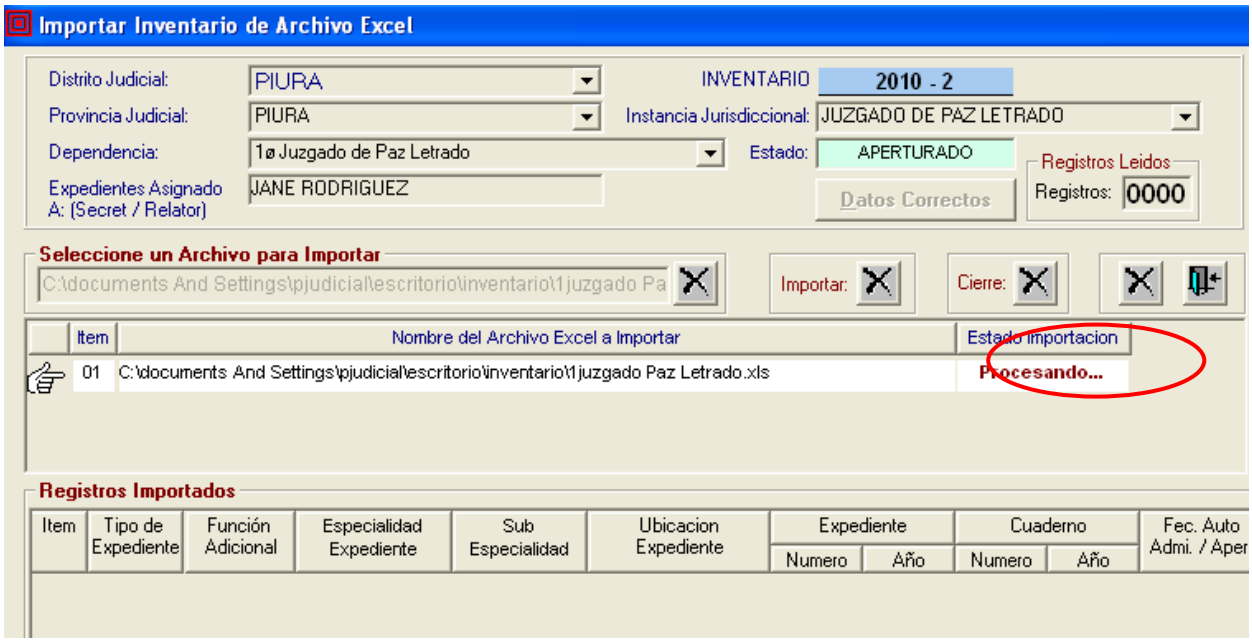


Figura 53: Procesando Importación de Archivo Excel.

Si la importaron se realizo adecuadamente, el sistema muestra el estado de importación CORRECTO. De haber ocurrido algún error en el proceso de importación el estado será ERROR. Luego saldrá el mensaje de "Se termino de importar los registros", hacer clic en el Botón Aceptar y hemos finalizado el procedimiento.

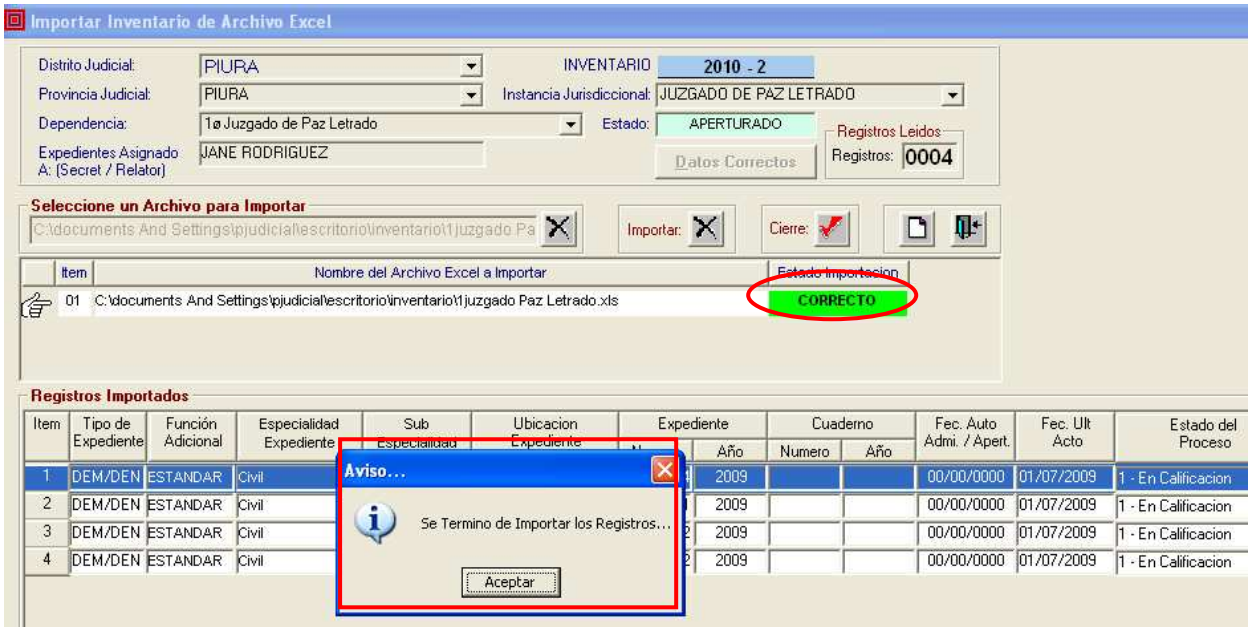


Figura 54: Importación Terminada.

El sistema nos muestra dos opciones de ventana: <Nuevo> si se desea importar otro archivo para el mismo Juzgado, sino, clic <Cierre>, para finalizar las importaciones del Juzgado seleccionado.

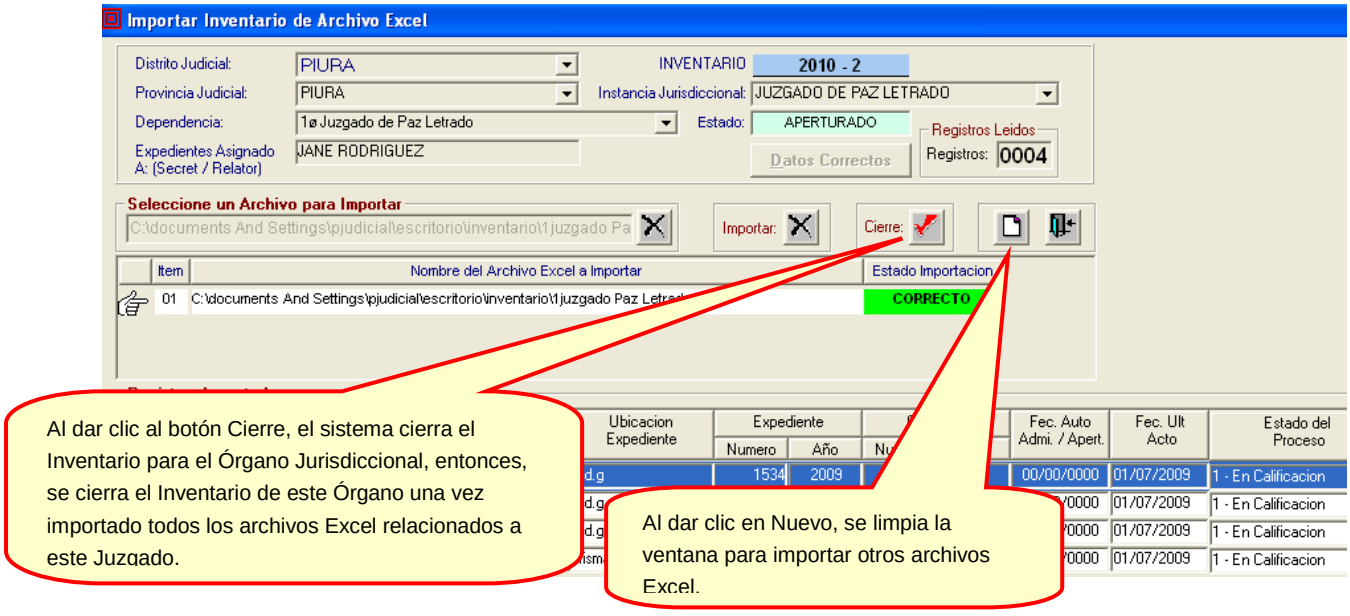

Importar Inventario de Archivo Excel
Distrito Judicial: PIURA
Provincia Judicial: PIURA
Dependencia: 1ø Juzgado de Paz Letrado
Expedientes Asignado A: (Secret / Relator) JANE RODRIGUEZ
INVENTARIO 2010 - 2
Instancia Jurisdiccional: JUZGADO DE PAZ LETRADO
Estado: APERTURADO
Datos Correctos
Registros Leidos
Registros: 0004
Seleccione un Archivo para Importar
Importar:
Cierre:
Item
Nombre del Archivo Excel a Importar
Estado Importacion
01
CORRECTO
Ubicacion Expediente
Expediente
Numero
Año
Fec. Auto Admi. / Apert.
Fec. Ult Acto
Estado del Proceso
1534
2009
00/00/0000
01/07/2009
1 - En Calificacion
Al dar clic al botón Cierre, el sistema cierra el Inventario para el Órgano Jurisdiccional, entonces, se cierra el Inventario de este Órgano una vez importado todos los archivos Excel relacionados a este Juzgado.
Al dar clic en Nuevo, se limpia la ventana para importar otros archivos Excel.

Figura 55: Opciones Activadas

2.5 Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3.

Hacer doble clic en el Icono <Ingreso Expedientes (Escenario 3)>, o seleccionar y hacer clic en el botón Abrir.

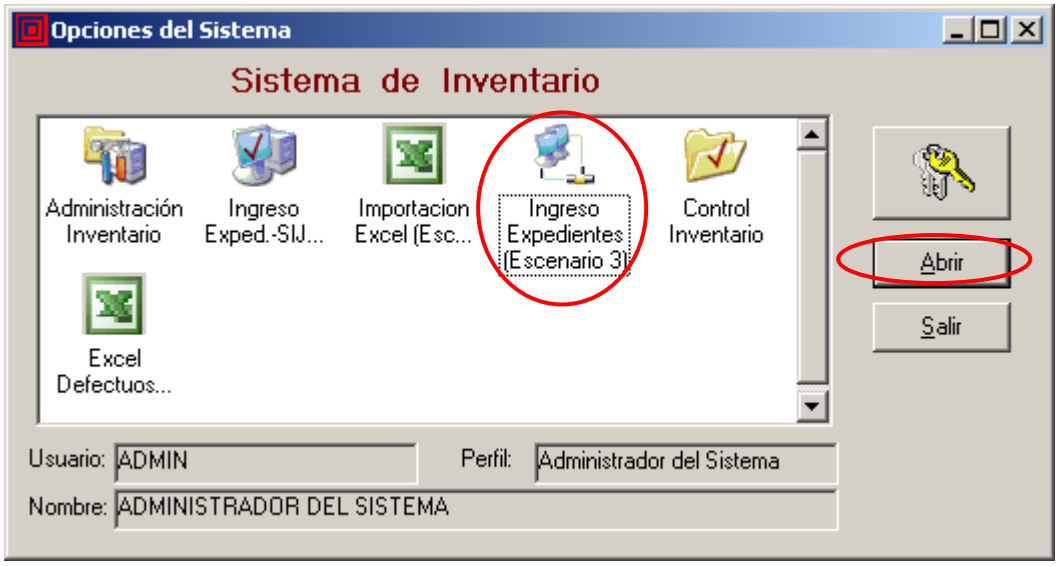


Figura 56: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3.

2.5.1 Ingreso de Expedientes SIJ.

Mediante esta opción podremos insertar los registros que provienen de sedes que no cuentan con sistema ni con equipo de computo, la cual poseen una formato de una lista impresa, que será llenada en forma manual en cada juzgado, e ingresada en la sede central por el informático.

Para ingresar los registros de esta lista, se deberá acceder al sistema, con un usuario Data Entry, y seleccionar el módulo <Ingreso de Expedientes (Escenario3)>; seleccionar la especialidad, sub especialidad, la ubicación, función adicional si es que lo hubiera, el secretario/relator, el N° de página y presionamos la tecla <ENTER>.

Seguidamente seleccionaremos el tipo de expediente, el número de expediente el año del expediente, fecha de auto admisorio / auto apertorio (debe ser el mismo año del expediente), fecha del ultimo acto procesal (no debe ser menor que el auto admisorio), y el estado actual del proyecto; para ingresar otro registro haremos clic en la opción <Nuevo>, si se requiere eliminar un registro haremos clic en la opción <Eliminar>; finalmente para guardar haremos clic en la opción <Grabar>. Si, se requiere insertar otra página con registros, haremos clic en la opción <Otra Página>, y aplicaremos los pasos anteriores.

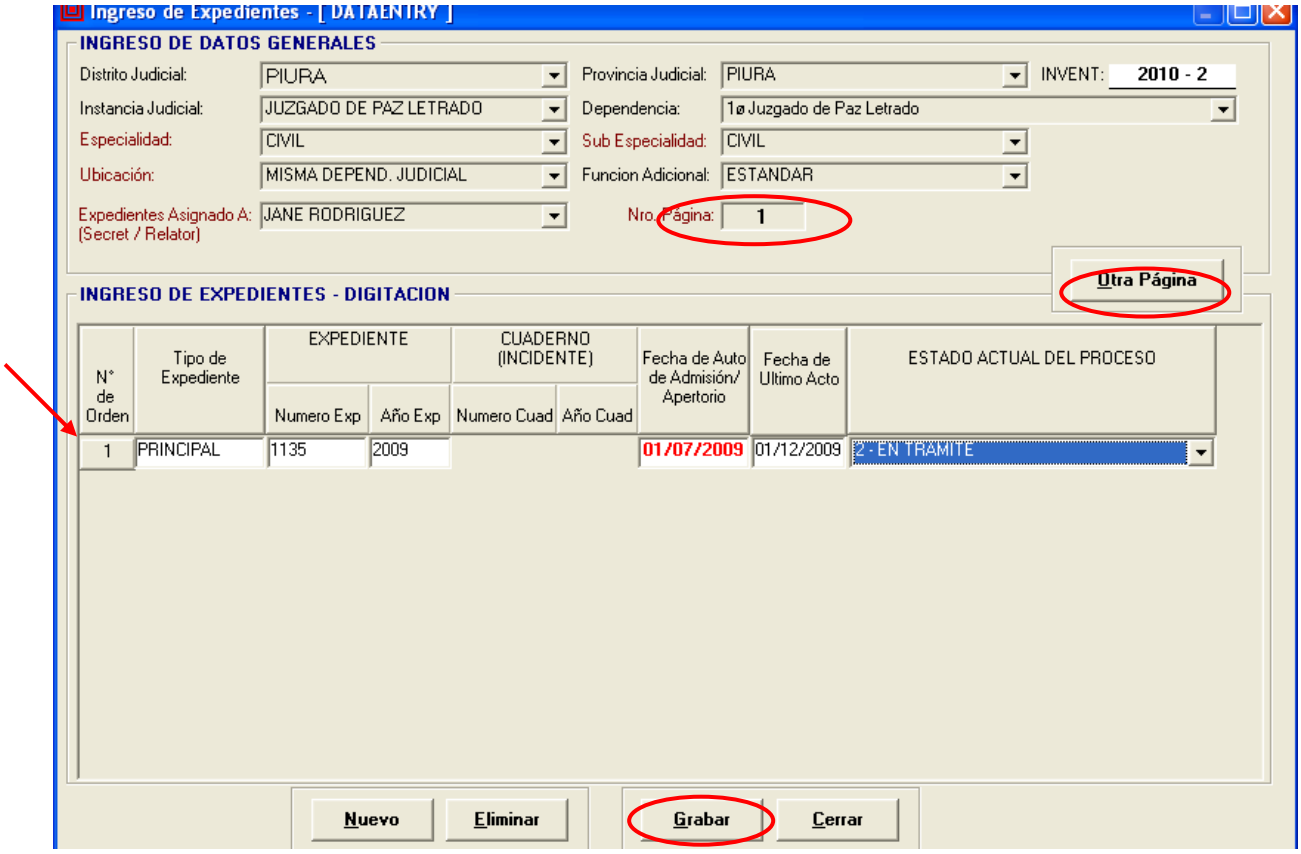


Figura 57: Ingreso de Registro de Expediente

2.6 Módulo de Control de Inventario.

Hacer doble clic en el Icono <Control Inventario>, o seleccionar y hacer clic en el botón Abrir.

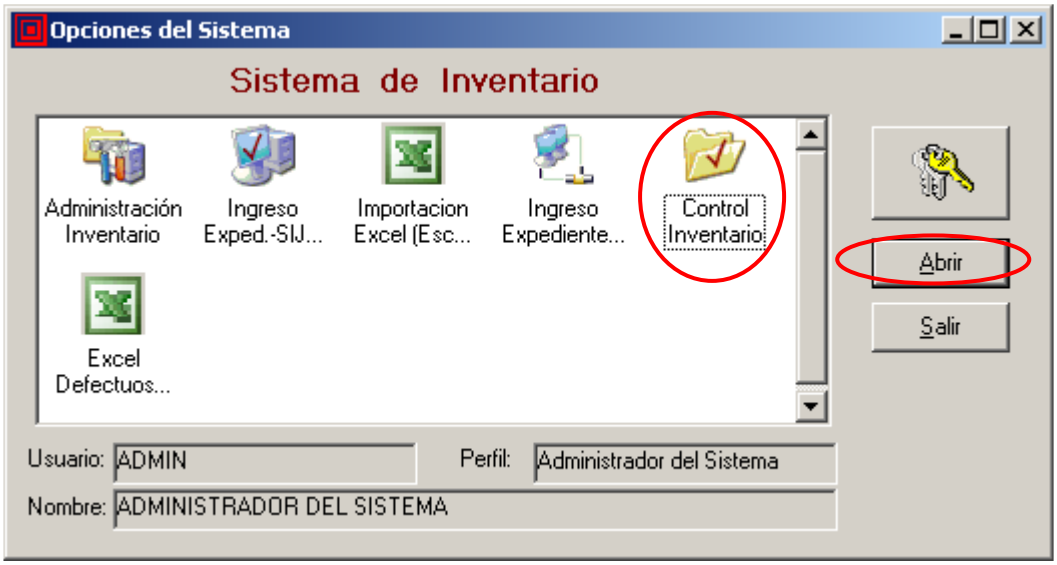


Figura 58: Acceso al Módulo de Control de Inventario.

2.6.1 Cierre de Inventario por Dependencia.

Mediante esta opción se podrá hacer el cierre del inventario por dependencia, para realizar esta operación se deberá seleccionar la provincia judicial, Instancia, dependencia, seguidamente hacer clic en la opción <Buscar>. Para hacer una búsqueda personalizada de los registros, usaremos los filtros del Listado, y aparecerán los registros de expedientes en esa instancia.

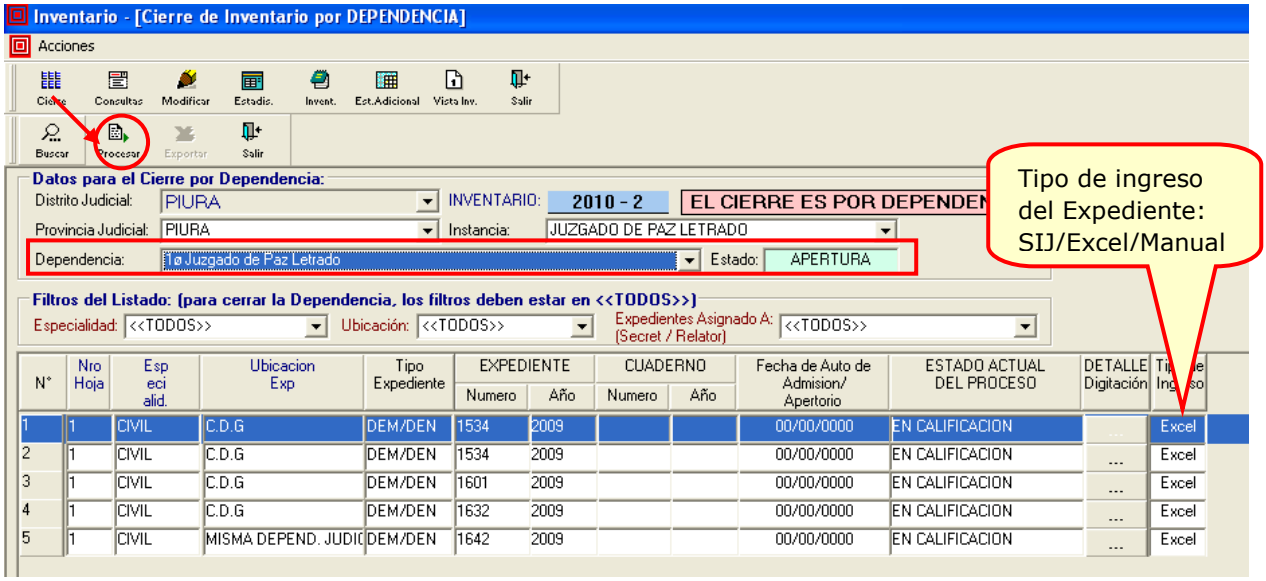

Inventario - [Cierre de Inventario por DEPENDENCIA]
Acciones
Cierre
Consultas
Modificar
Estadis.
Invent.
Est.Adicional
Vista Inv.
Salir
Buscar
Procesar
Exportar
Salir
Datos para el Cierre por Dependencia:
Distrito Judicial: PIURA
INVENTARIO: 2010 - 2
EL CIERRE ES POR DEPENDEN
Provincia Judicial: PIURA
Instancia: JUZGADO DE PAZ LETRADO
Dependencia: 1ø Juzgado de Paz Letrado
Estado: APERTURA
Filtros del Listado: (para cerrar la Dependencia, los filtros deben estar en <<TODOS>>)
Especialidad: <<TODOS>>
Ubicación: <<TODOS>>
Expedientes Asignado A: (Secret / Relator) <<TODOS>>
Tipo de ingreso del Expediente: SIJ/Excel/Manual
N° | Nro Hoja | Esp eci alid. | Ubicacion Exp | Tipo Expediente | EXPEDIENTE Numero | EXPEDIENTE Año | CUADERNO Numero | CUADERNO Año | Fecha de Auto de Admision/ Apertorio | ESTADO ACTUAL DEL PROCESO | DETALLE Digitación | Tipo de Ingreso
1 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1534 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel
2 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1534 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel
3 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1601 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel
4 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1632 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel
5 | 1 | CIVIL | MISMA DEPEND. JUDI | DEM/DEN | 1642 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel

Figura 59: Cierre de Inventario por dependencia

Inventario - [Cierre de Inventario por DEPENDENCIA]
Acciones
Cierre
Consultas
Modificar
Estadis.
Invent.
Est.Adicional
Vista Inv.
Salir
Buscar
Procesar
Exportar
Salir
Datos para el Cierre por Dependencia:
Distrito Judicial: PIURA
INVENTARIO: 2010 - 2
EL CIERRE ES POR DEPENDENCIA
Provincia Judicial: PIURA
Instancia: JUZGADO DE PAZ LETRADO
Dependencia: 1ø Juzgado de Paz Letrado
Estado: APERTURA
Filtros del Listado: (para cerrar la Dependencia, los filtros deben estar en <<TODOS>>)
Especialidad: CIVIL
Ubicación: MISMA DEPEND. JUD
Expedientes Asignado A: (Secret / Relator) JANE RODRIGUEZ
N° | Nro Hoja | Esp eci alid. | Ubicacion Exp | Tipo Expediente | EXPEDIENTE Numero | EXPEDIENTE Año | CUADERNO Numero | CUADERNO Año | Fecha de Auto de Admision/ Apertorio | ESTADO ACTUAL DEL PROCESO | DETALLE Digitación | Tipo de Ingreso
1 | 1 | CIVIL | MISMA DEPEND. JUDI | DEM/DEN | 1642 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel

Figura 60: Filtros de Listado.

Para hacer el cierre de esa instancia, haremos clic en la opción <Procesar>, el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación y haremos clic en la opción <SI>; seguidamente ingresaremos el usuario responsable, una observación luego clic en la opción <Cerrar Inventario>.

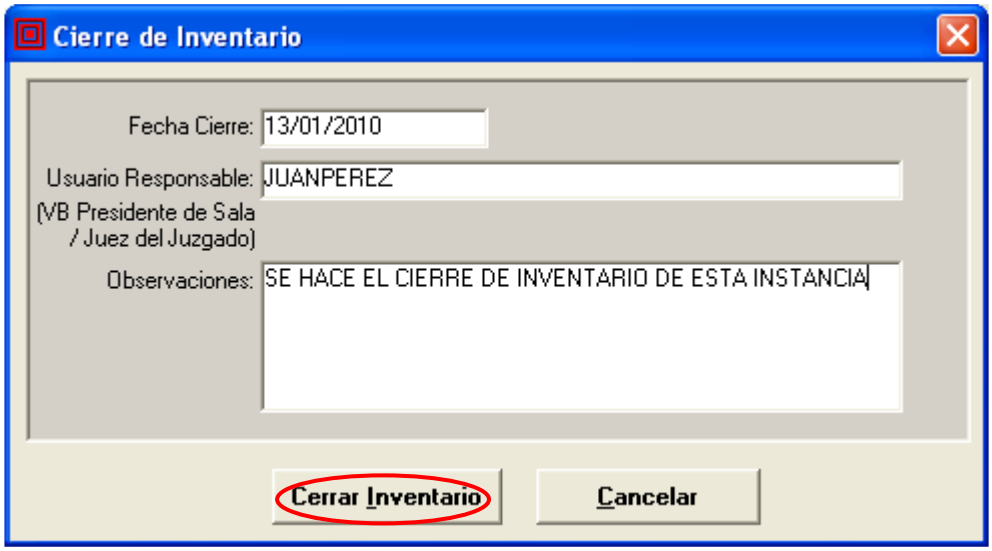


Figura 61: Ventana de Cierre de Inventario

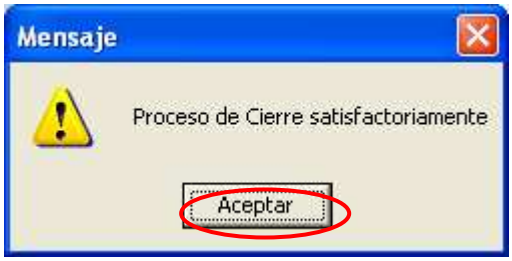


Figura 62: Mensaje de Confirmación

Al volver a listar la instancia, el sistema nos mostrará que ya se ha hecho el cierre del inventario.

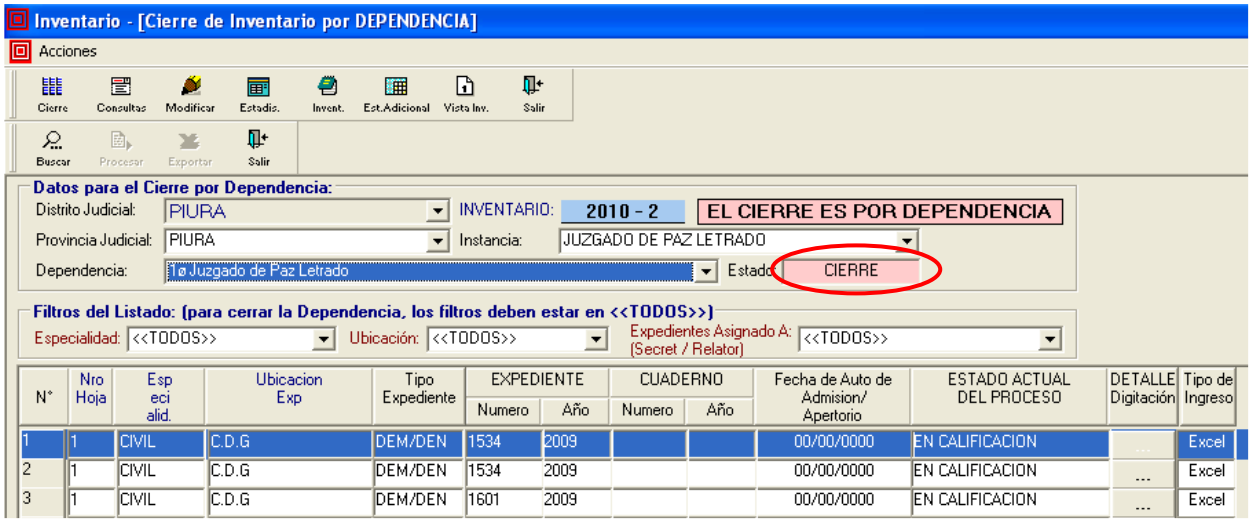

Inventario - [Cierre de Inventario por DEPENDENCIA]
Acciones
Cierre
Consultas
Modificar
Estadis.
Invent.
Est.Adicional
Vista Inv.
Salir
Buscar
Procesar
Exportar
Salir
Datos para el Cierre por Dependencia:
Distrito Judicial: PIURA
INVENTARIO: 2010 - 2
EL CIERRE ES POR DEPENDENCIA
Provincia Judicial: PIURA
Instancia: JUZGADO DE PAZ LETRADO
Dependencia: 1º Juzgado de Paz Letrado
Estado: CIERRE
Filtros del Listado: (para cerrar la Dependencia, los filtros deben estar en <<TODOS>>)
Especialidad: <<TODOS>>
Ubicación: <<TODOS>>
Expedientes Asignado A: (Secret / Relator)
<<TODOS>>
N° | Nro Hoja | Especialid. | Ubicacion Exp | Tipo Expediente | EXPEDIENTE Numero | EXPEDIENTE Año | CUADERNO Numero | CUADERNO Año | Fecha de Auto de Admision/ Apertorio | ESTADO ACTUAL DEL PROCESO | DETALLE Digitación | Tipo de Ingreso
1 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1534 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | | Excel
2 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1534 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | ... | Excel
3 | 1 | CIVIL | C.D.G | DEM/DEN | 1601 | 2009 | | | 00/00/0000 | EN CALIFICACION | ... | Excel

Figura 63: Verificación de Cierre.

2.6.2 Consulta de Inventario.

Para ingresar haremos clic en la opción <Consultas>, mediante esta opción el sistema nos permitirá hacer la consulta de inventarios realizados, deberemos seleccionar el distrito judicial, el inventario, la provincia judicial, instancia, dependencia; esta consulta se puede filtrar por instancia, especialidad, secretario/relator, usuario de registro de inventario.

El sistema también nos permitirá exportar el reporte a un archivo Excel, haciendo clic en la opción <Exportar> y seguidamente ingresar un la ruta y el nombre del archivo.

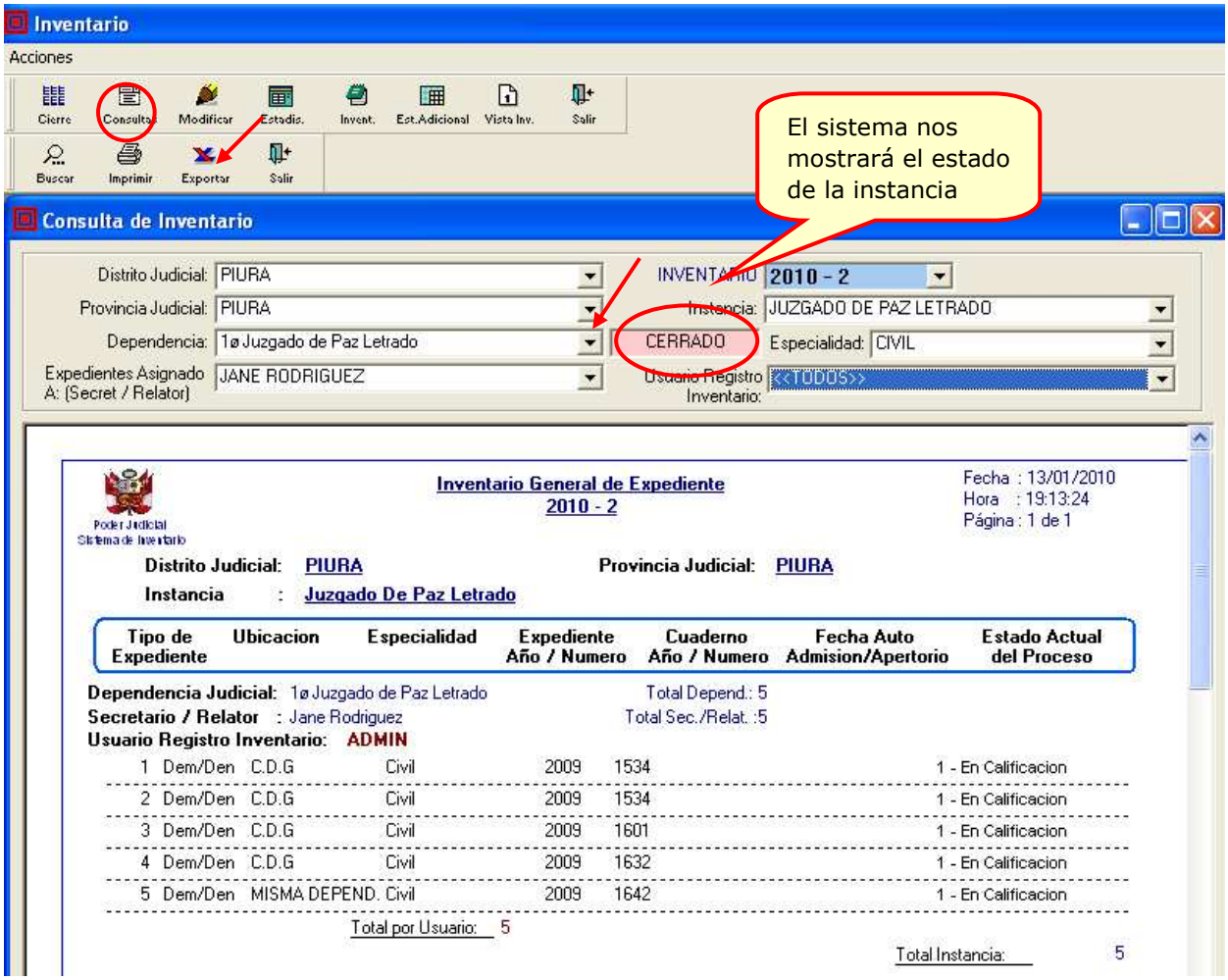


Figura 64: Consulta de Inventario.

2.6.3 Modificar Expedientes registrados.

Mediante esta opción podremos corregir expedientes registrados mediante el Escenario 2, y que al ser importados ha ocurrido algún error.

Para realizar este proceso, seleccionaremos la opción <Modificar>, seguidamente seleccionaremos la Provincia Judicial, la Instancia, y la dependencia, haremos clic en la opción <Buscar>, editaremos el campo que deseamos, finalmente haremos clic en la opción <Guardar>.

Para eliminar un registro, seleccionaremos el registro, y haremos clic en la opción <Eliminar>, luego en la opción <Guardar>.

Figura 65: Modificar un importación defectuosa.

2.6.4 Reportes Estadísticos.

Para realizar un reporte estadístico, seleccionaremos la opción <Estadis> de la barra de herramientas, seguidamente el sistema nos mostrará una ventana en la que seleccionaremos el tipo de reporte que deseamos, el inventario, en algunos reportes habrá que consignar el tipo del expediente.

Podemos desplazarnos por los registros, utilizando las flechas de dirección de la barra de herramientas, aumentar o disminuir el tamaño de la fuente.

También el sistema nos permitirá imprimir estos reportes, y también podremos exportarlo a Excel.

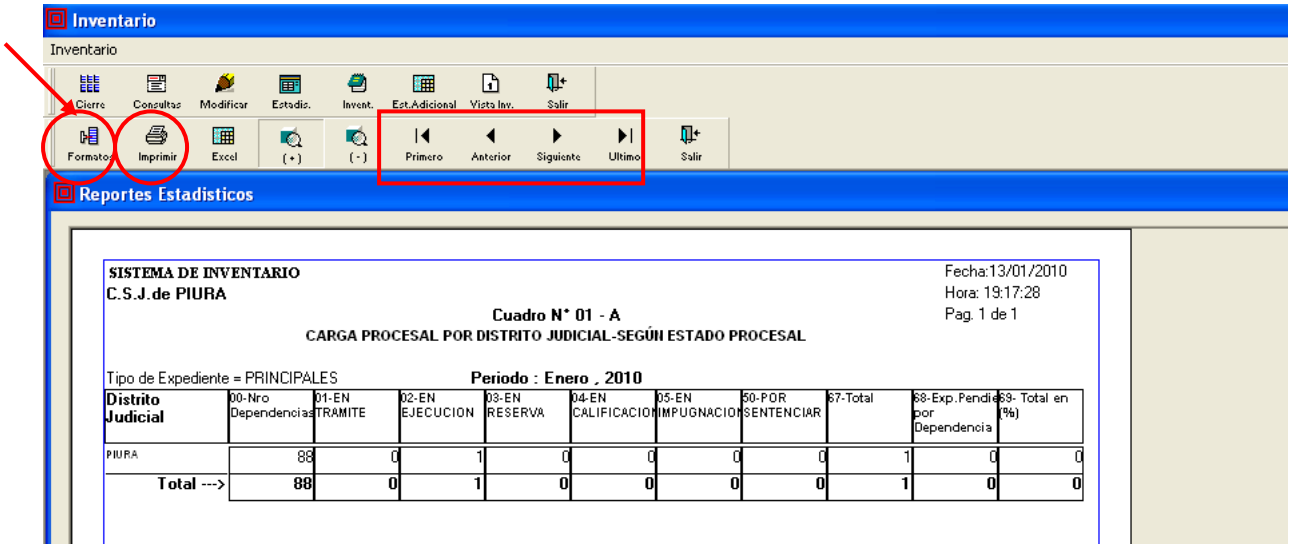


Figura 66: Reportes Estadísticos.

2.6.5 Reportes Suprema.

Con esta opción podremos realizar un reporte de la Corte de Suprema, para realizar un reporte, deberemos seleccionar el tipo de reporte, y el inventario, luego haremos clic en la opción <Aceptar>.

Podremos usar las flechas direccionales para desplazarnos por hojas, también podremos aumentar o disminuir la fuente, imprimir el reporte, y también exportarlo a Excel; para realizar una nueva búsqueda haremos clic en la opción Formatos.

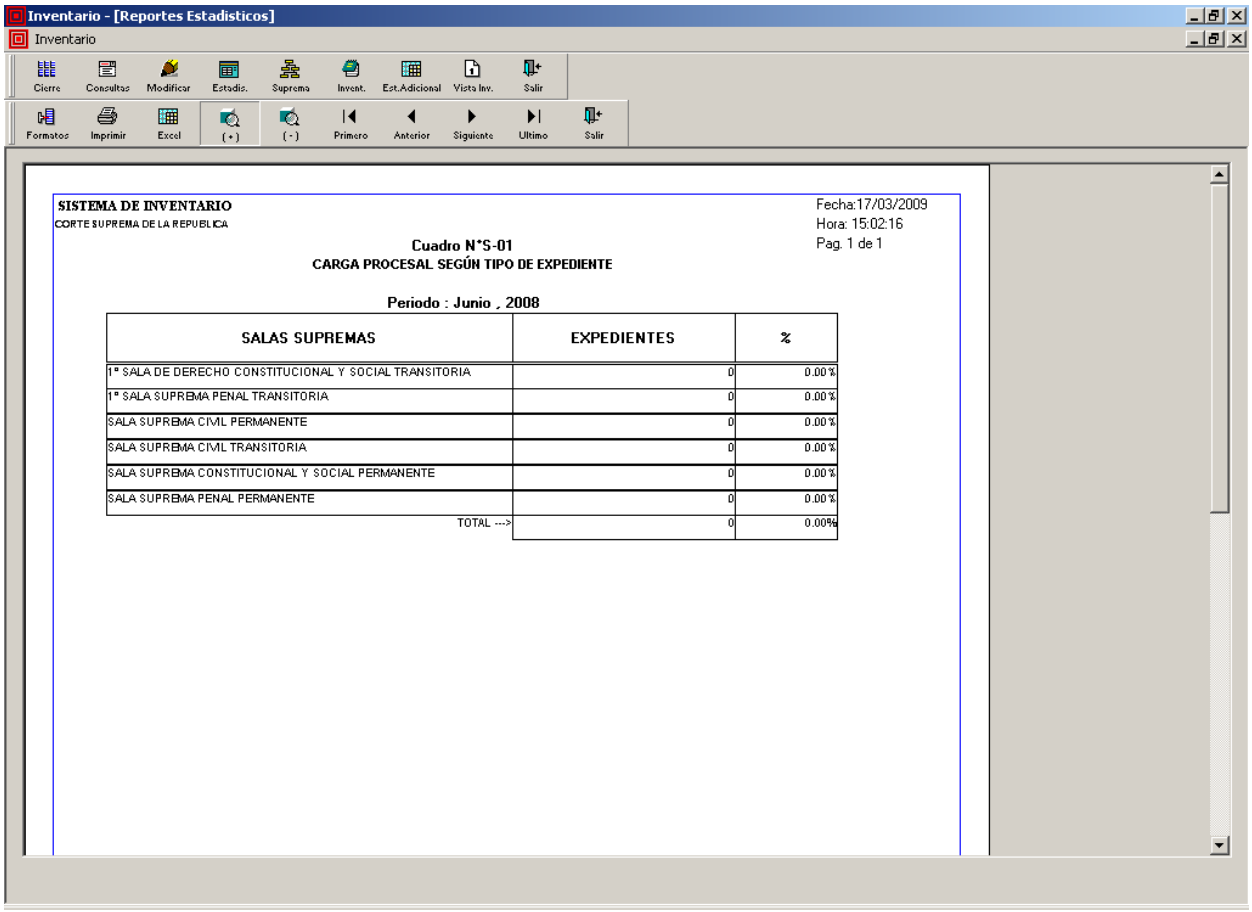


Figura 67: Reportes Corte Suprema.

2.6.6 Reportes de Inventario.

El sistema nos permitirá realizar un reporte de inventario como producción de usuario, expedientes duplicados, expedientes según forma de registro.

Deberemos seleccionar la Provincia, el Inventario, la Dependencia y el tipo de Reporte.

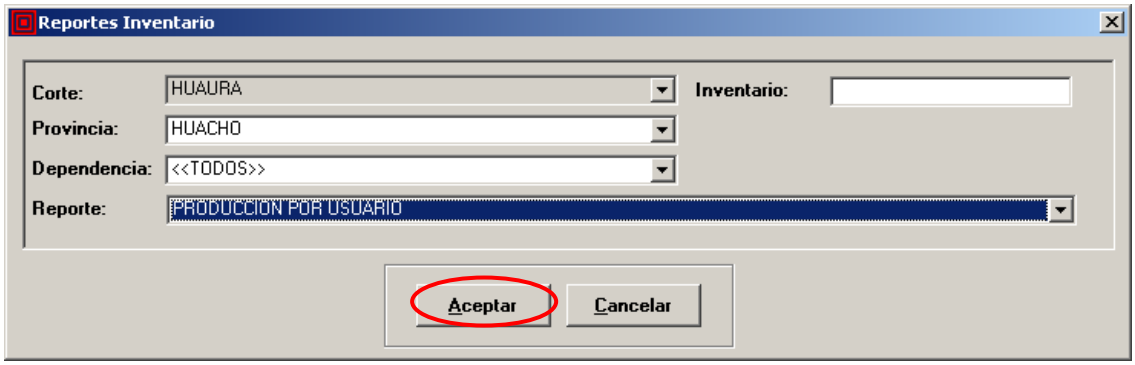


Figura 68: Filtros de Búsqueda de Reportes de Inventario

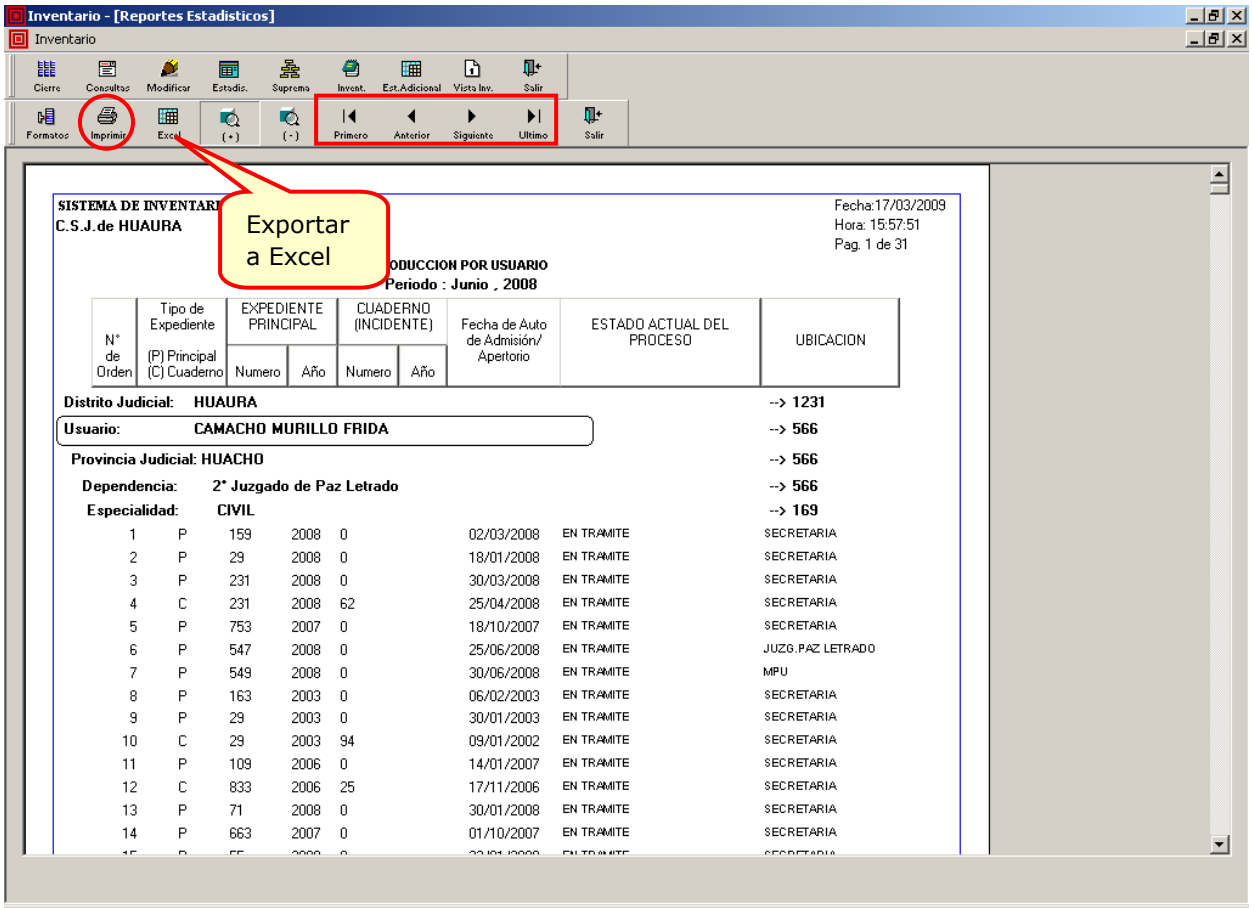


Figura 69: Reportes de Inventario.

2.6.7 Reportes Adicionales.

Mediante esta opción podremos visualizar reportes, por varios criterios como la carga procesal, según el tipo de expediente, la especialidad, el acto procesal, etc.

Seleccionaremos la Provincia Judicial, el Inventario, la Instancia, Dependencia, Especialidad y seleccionaremos el reporte, seguidamente haremos clic en <Aceptar>.

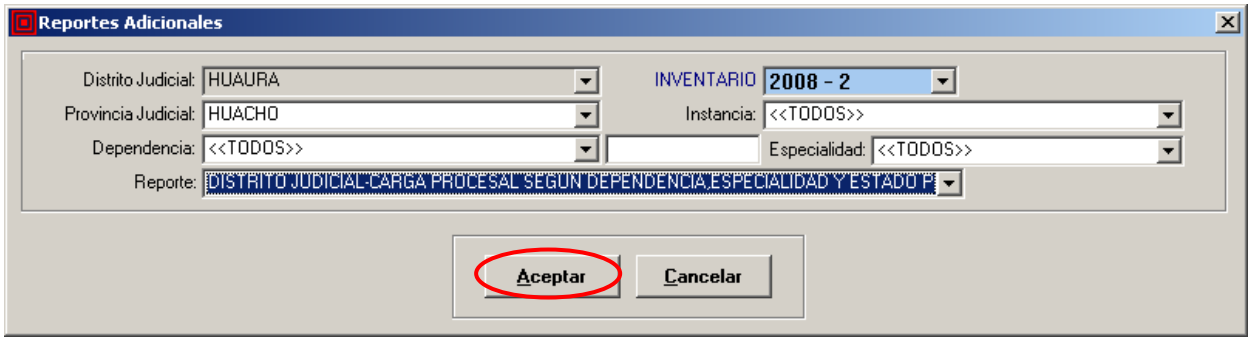


Figura 70: Cambio de Clave.

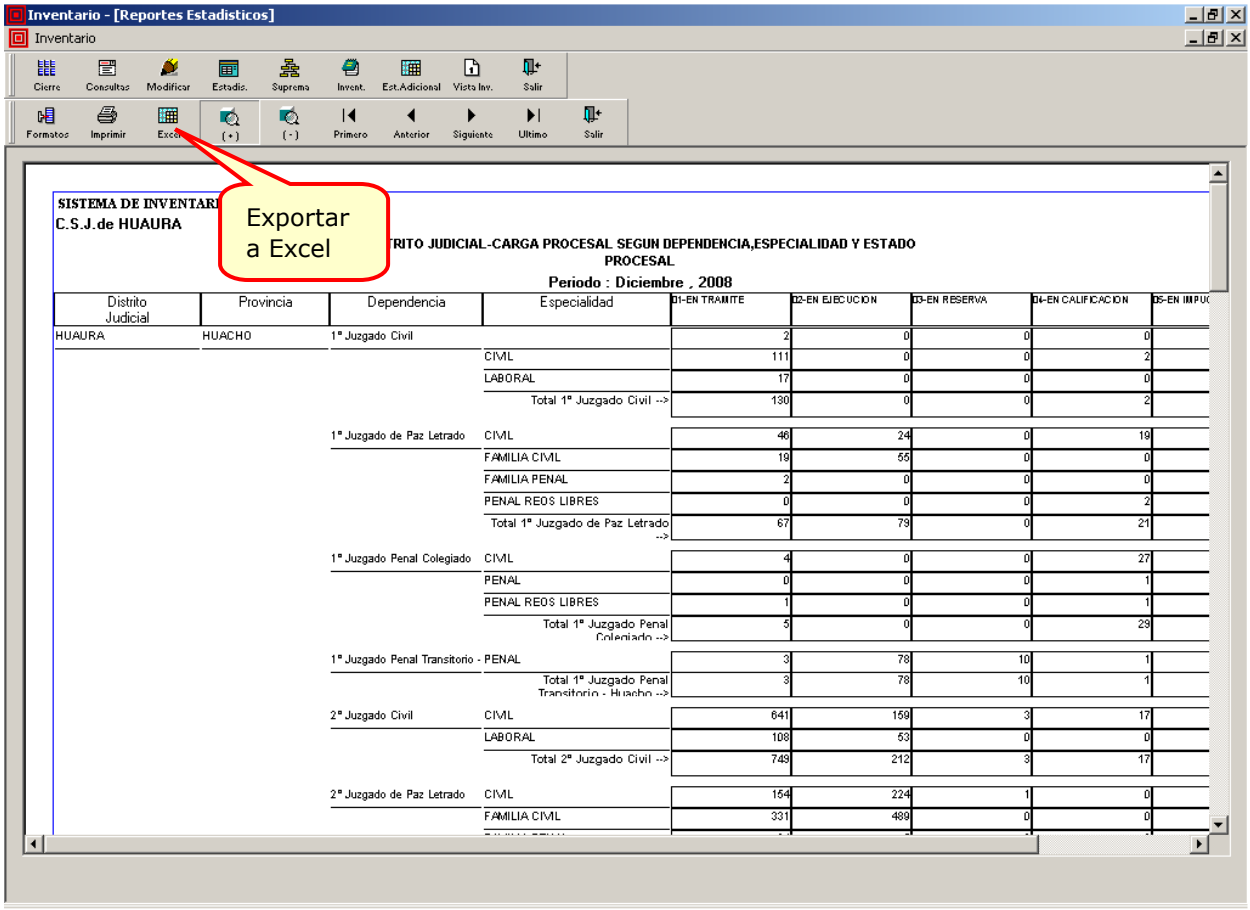


Figura 71: Cambio de Clave.

2.6.8 Vista de Inventario.

Para realizar un reporte de una Vista de Inventario, deberemos seleccionar el Distrito Judicial, el Inventario, la Provincia Judicial, la Instancia, la Dependencia, la Especialidad

Seguidamente seleccionamos nuestros Campos de Vista, debemos de seleccionar siempre el campo cantidad_expediente, con otros campos que se requiera, finalmente seleccionaremos la opción <Recuperar>.

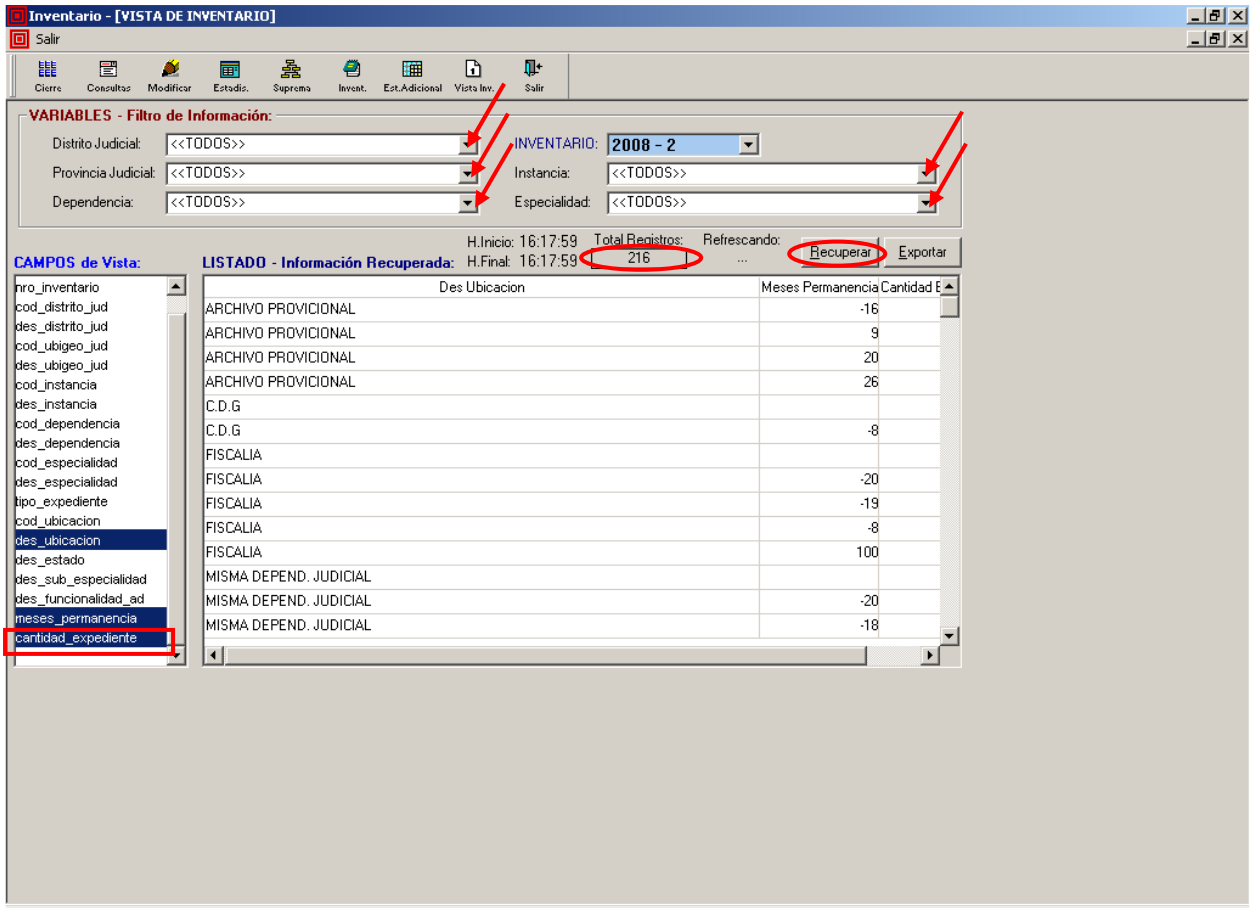


Figura 72: Vista de Inventario.

Índice de Figuras

Figura 1: Acceso al Sistema de Inventario de Expedientes SIJ. 4
Figura 2: Módulos del Sistema Inventario de Exp. SIJ. 4
Figura 3: Perfil por Módulos. 5
Figura 4: Accediendo con el Perfil Gerencia General. 5
Figura 5: Módulos del Perfil Gerencia General. 6
Figura 6: Acceso al Módulo de Administración de Inventario. 6
Figura 7: Administración de Usuarios. 7
Figura 8: Crear nuevo usuario. 8
Figura 9: Listado de Inventarios. 9
Figura 10: Opción Propiedades. 10
Figura 11: Opción Consulta. 11
Figura 12: Opción Eliminar. 12
Figura 13: Apertura de Inventario de Dependencia. 13
Figura 14: Confirmar Aperturar las dependencias seleccionadas. 14
Figura 15: Apertura de la dependencias seleccionadas. 15
Figura 16: Actualizando Datos de control DIGITADOR. 16
Figura 17: Inventario Cerrado. 17
Figura 18: Reapertura de Inventario. 18
Figura 19: Confirmar Reapertura de Inventario. 18
Figura 20: Inventario Reaperturado. 19
Figura 21: Cancelar la Apertura de una Dependencia. 19
Figura 22: Cancelar la Apertura de una Dependencia. 20
Figura 23: Cierre del Inventario del Distrito Judicial. 21
Figura 24: Acceso a los Módulos del Sistema. 22
Figura 25: Agregar Módulos para el Acceso a Usuarios. 23
Figura 26: Confirmar la Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado. 23
Figura 27: Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado. 24
Figura 28: Eliminación de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado. 25
Figura 29: Módulo eliminado al Perfil de Usuario Seleccionado. 26
Figura 30: SIJ – Equivalencia. 27
Figura 31: Dependencia del Sistema de Inventarios. 28
Figura 32: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1. 29
Figura 33: Procedimiento Automático. 30
Figura 34: Procedimiento Manual. 31
Figura 35: Indicar la Especialidad de cada Expediente. 32
Figura 36: Actualizar Expediente. 34
Figura 37: Guardar cambios. 34
Figura 38: Archivo Excel.vbs. 35
Figura 39: Plantilla de Excel 36
Figura 40: Ingreso de Registro. 37
Figura 41: Mensaje de Función Adicional. 37
Figura 42: Agregar un nuevo Registro de Expediente. 38
Figura 43: Opción Modificar. 39
Figura 44: Guardar Cambios. 40
Figura 45: Opción Ver Información. 41
Figura 46: Pantalla donde se ve la Modificación Realizada – Escenario 2. 42
Figura 47: Eliminación de Expediente. 43
Figura 48: Guardar archivo de Inventario – Escenario 2. 44

Figura 49: Importación Excel – Escenario 2. 45
Figura 50: Acceso al Módulo de Importación Excel – Escenario 2. 46
Figura 51: Archivo a Importar. 47
Figura 52: Importar Inventario de Archivo Excel. 48
Figura 53: Procesando Importación de Archivo Excel. 49
Figura 54: Importación Terminada. 50
Figura 55: Opciones Activadas 51
Figura 56: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3. 51
Figura 57: Ingreso de Registro de Expediente 52
Figura 58: Acceso al Módulo de Control de Inventario. 53
Figura 59: Cierre de Inventario por dependencia 54
Figura 60: Filtros de Listado. 54
Figura 61: Ventana de Cierre de Inventario 55
Figura 62: Mensaje de Confirmación 55
Figura 63: Verificación de Cierre. 55
Figura 64: Consulta de Inventario. 56
Figura 65: Modificar un importación defectuosa. 57
Figura 66: Reportes Estadísticos. 58
Figura 67: Reportes Corte Suprema. 59
Figura 68: Filtros de Búsqueda de Reportes de Inventario 60
Figura 69: Reportes de Inventario. 60
Figura 70: Cambio de Clave. 61
Figura 71: Cambio de Clave. 61
Figura 72: Vista de Inventario. 62

Anexos

ACTA DE APERTURA DE INVENTARIO

Distrito Judicial :	
Fecha:	
Dependencia Judicial :	
Provincia / Distrito	

Por medio de la presente, se deja constancia del inicio a las actividades del fortalecimiento del "Plan Nacional de Descarga".

Participantes:

Firma	**Firma**
Firma	**Firma**

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

Distrito Judicial :	
Fecha:	
Dependencia Judicial :	
Provincia / Distrito	

Por medio de la presente, se deja constancia del cierre de las actividades del fortalecimiento del "Plan Nacional de Descarga".

Participantes:

Firma	**Firma**
Firma	**Firma**